

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
Approvato con delibera n. 161 del 30.12.2010
Modificato con deliberazione n. 64 del 19.6.2014
Modificato con deliberazione n. 101 del 16.10.2014
Integrato con deliberazione n. 78 del 02.07.2015
Modificato con deliberazione n. 17 del 05.02.2020

Art. 1
Principi

1. Il presente regolamento 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 Dicomano.
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 di organizzazione e struttura organizzativa

1. Il Comune di Dicomano 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:
 - a) mantenimento della separazione tra l'attività di programmazione e controllo propria degli organi politici e l'attività di gestione propria degli organi burocratici, con ampia responsabilizzazione delle posizioni apicali, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici; in merito si specifica che la funzione di indirizzo politico amministrativo ai fini organizzativi è svolta dal Sindaco;
 - b) definizione dei rapporti fra gli organi burocratici in modo da garantire coordinamento da parte del vertice della struttura, certezza delle competenze, semplificazione delle procedure, corretta imputazione delle responsabilità, economicità complessiva dell'azione amministrativa;
 - c) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
 - d) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
 - e) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
 - f) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
 - g) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
 - h) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
 - i) Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
 - j) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
 - k) Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
 - l) Ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs. 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs. 165/2001;

- m) Previsione di modalità eventuali di reperimento dei responsabili dei servizi tali da garantire professionalità e qualificazione dei compiti e delle funzioni, evidenza pubblica e concorrenza, contenimento dei costi.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi ed uffici.
Il Servizio è la struttura di massimo livello e si può articolare in uno o più uffici.
I Servizi sono individuati dalla Giunta su proposta del Segretario.
L'Ufficio è l'unità operativa interna al Servizio e viene istituito con determinazione del Segretario Comunale udito il parere del responsabile del Servizio competente.
Possono inoltre essere istituite, con determinazione del Segretario Comunale, unità operative di progetto/programma non inserite in alcuno dei servizi individuati. Nell'atto di costituzione deve essere identificata la posizione e l'interrelazione con l'insieme della struttura.
L'unità di progetto/programma è istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più servizi. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate.

Art. 3 Segretario Comunale

- 1 Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente, nonché del Presidente del Consiglio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- 2 Il Segretario comunale, inoltre:
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- 3 Il Segretario comunale altresì:
- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - b) inoltre:
 - spettano ad esso in via generale tutti gli atti di gestione del personale, anche a rilevanza esterna, che non siano esplicitamente assegnati ai responsabili dei servizi;
 - adotta i provvedimenti di assunzione e di risoluzione del rapporto di lavoro, nonché il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti inquadrati nella fascia più elevata;
 - adotta i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento;
 - autorizza i permessi, e provvede alla autorizzazione e liquidazione delle missioni dei responsabili dei servizi, alla programmazione del lavoro straordinario e relativa assegnazione ai servizi; autorizza il pagamento di tutti gli emolumenti accessori spettanti ai responsabili servizi;
 - provvede alla programmazione e autorizzazione dei congedi ordinari e straordinari dei responsabili dei servizi;
 - autorizza i dipendenti inquadrati nella fascia più elevata allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dandone comunicazione alla Giunta;
 - c) è capo della delegazione trattante di parte pubblica in ogni sede di contrattazione collettiva;
 - d) individua gli uffici, quali unità operative interne al Servizio definite dal precedente art. 2, comma 3, udito il parere del Responsabile del servizio competente, determinando altresì le risorse umane da assegnare ai singoli uffici, nell'ambito della dotazione organica complessiva definita dalla Giunta;
 - e) determina, di concerto con i responsabili dei servizi, l'orario di servizio nell'ambito dell'orario di lavoro e in maniera funzionale all'orario di apertura al pubblico stabilito dal Sindaco;
 - f) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
 - g) emana disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - h) definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi del Comune;
 - i) adotta i provvedimenti di carattere gestionale afferenti alla attività propria o come responsabile di servizio o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi previsti all'art. 5, comma 5, del presente regolamento; qualora debba fungere da ufficiale stipulante, onde limitare il ricorso a prestazioni notarili esterne, riassume le vesti di ufficiale rogante e individua, se non altrimenti

determinato, il responsabile di servizio che lo sostituisce in qualità di rappresentante dell'Ente in sede di stipulazione;

- j) propone, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza dei responsabili;
- k) presiede le commissioni per la selezione di personale inquadrabile nella fascia più elevata;
- l) si sostituisce al responsabile di servizio nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata e irrimediabile necessità;

Art. 4 Vice Segretario

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario tra i responsabili dei servizi in possesso dei requisiti per accedere al concorso per Segretario Comunale per coadiuvare il Segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, specificando quali, tra i compiti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, intende attribuirgli.

Art. 5 Responsabili di posizione organizzativa

1. Il Sindaco nomina i Responsabili dei servizi tra i dipendenti inquadrati nella fascia di livello massimo prevista dal contratto collettivo di lavoro, egli può avvalersi altresì delle facoltà previste dall'art. 51, comma 5 e 5 bis, della legge 142/90 e successive modificazioni.
2. I responsabili dei servizi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale, o del Direttore Generale se nominato, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
3. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono ad essi attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 7, che essi possono assegnare ai dipendenti addetti al servizio, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare:
 - a. la nomina dei responsabili degli uffici a seguito dell'individuazione di questi ultimi da parte del Segretario Comunale ai sensi del precedente art.3 comma 3 lett.d;
 - b. a responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, nonché la presidenza delle relative commissioni, fatta salva la possibilità di assegnare tale compito al responsabile dell'ufficio competente;
 - c. la stipulazione dei contratti afferenti il servizio di competenza;
 - d. gli atti di gestione finanziaria compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale non di competenza del segretario o del direttore, quali il congedo ordinario e le prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, i permessi, nonché gli atti del segretario o del direttore limitatamente ai casi di assenza o impedimento degli stessi; adottano il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti addetti al servizio; autorizzano i dipendenti addetti al servizio allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2011, dandone comunicazione al Segretario Comunale e al Direttore Generale se nominato;
 - f. il concorso al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al servizio;
 - g. l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme in materia, salvo la competenza del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato, nei confronti degli stessi e in qualità di ufficio per i provvedimenti disciplinari;
 - h. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- l. la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
 - m. l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - n. i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
 - o. il concorso nell'effettuazione del processo del controllo di gestione;
 - p. l'emanazione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti;
 - q. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
 - r. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi Dlg. 30 giugno 2003, n. 196;
 - s. l'esercizio delle funzioni di datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti delle rispettive attribuzioni;
 - t. l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, allestimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - u. la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale per gli atti di competenza propria, nonché per altri atti su delega del Sindaco.
4. Il responsabile del servizio può delegare in via ordinaria:
- ai responsabili degli uffici l'adozione degli atti di cui al comma 3, lettere "b", "i", "l";
 - al restante personale che sia inquadrato in fascia "C" e in fascia "B" l'adozione degli atti di cui al comma 3, lettere "i", "l", nonché tutti o parte dei compiti di cui al successivo art. 8;
5. La responsabilità del Servizio in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio può essere assegnata, con apposito decreto sindacale, "ad interim" per un periodo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria e della medesima area di attività. Qualora all'interno del servizio non siano presenti funzionari di pari categoria, dette funzioni possono essere assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore. Il Sindaco potrà altresì conferire analoghe funzioni, ad altro Responsabile del Servizio competente per materia.

Art. 6 Responsabili degli uffici

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 7, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei responsabili dei servizi.
2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del responsabile del servizio.

Art. 7 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità,
 - i requisiti di legittimità,
 - i presupposti, per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b. accerta d'ufficio i fatti e :
 - dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario,
 - chiede il rilascio di dichiarazioni,
 - chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete,
 - può esperire accertamenti tecnici,
 - può disporre ispezioni,
 - ordina esibizioni documentali,
 - acquisisce i pareri,
 - propone l'indizione delle conferenze di servizi, per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c. cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento,
 - le pubblicazioni,

- le notificazioni, inerenti ogni procedimento;
- d. trasmette ufficialmente, apponendo la relativa firma, gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 8 Ufficio di Staff

1. Il Sindaco può costituire con proprio provvedimento un ufficio posto alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite individuando prioritariamente tra i dipendenti dell'Ente coloro che ne fanno parte, anche a tempo parziale. L'ufficio di Staff può altresì essere costituito da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di legge. In tal caso il provvedimento del Sindaco è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario
2. I contratti stipulati ai sensi del comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco e sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato per qualsiasi causa.
3. L'ufficio di staff ha competenza esclusivamente nell'ambito della collaborazione con gli organi politici per le funzioni sopra descritte con esclusione di ogni diretta competenza gestionale.

Art. 9 Servizio finanze e patrimonio

1. Ferme restando le funzioni attribuite al servizio con il funzionigramma, al Responsabile compete altresì:
 - a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di spesa;
 - d. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate,
 - e. la verifica dello stato di impegno delle spese;
 - f. l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - g. nomina l'economista comunale
2. Il Responsabile del Servizio finanze e patrimonio è altresì Responsabile del Tributo ai sensi dei Dlgs.n. 504/92 e 507/93

Art. 10 Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione deve recare l'intestazione del servizio competente, con idonea numerazione per servizio, e deve essere sottoscritta dal responsabile; in mancanza, in assenza o impedimento di quest'ultimo, si procederà secondo quanto prescritto dal precedente art. 6, comma 5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile di quel servizio che dovrà effettuarla tassativamente entro i due giorni lavorativi dalla trasmissione. Qualora invece la determinazione non comporti impegno di spesa, essa è immediatamente eseguibile.
4. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, il responsabile del servizio illustrerà per conoscenza lo schema di determinazione al Sindaco o all'assessore competente prima della sua definitiva adozione, compatibilmente all'urgenza del provvedere; le direttive saranno formulate anche attraverso atti esplicativi del PEG sottoscritti dal

Sindaco e indirizzati al Responsabile del servizio competente mediante protocollo interno. Una copia di tale atto sarà inviata contestualmente anche al Segretario comunale.

5. Le determinazioni dovranno essere pubblicate all'albo pretorio a cura dell'ufficio segreteria dopo il conseguimento dell'esecutività con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; contestualmente all'affissione ne viene trasmessa copia al Segretario Comunale. L'ufficio segreteria avrà cura di trasmettere per conoscenza alla Giunta le determinazioni entro la prima seduta utile dell'organo successiva all'adozione.

Art. 11

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali i cui verbali sono sottoscritti dal Sindaco - Presidente e dal Segretario Comunale; ogni proposta di deliberazione, di giunta o di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere corredata dal parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Ove la proposta comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata deve essere acquisito anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario; in tal caso il parere attesta altresì la copertura finanziaria.
2. Qualora la proposta non comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile del servizio finanziario esprime formale parere di non rilevanza contabile
3. I responsabili competenti all'istruzione delle deliberazioni devono trasmettere la proposta al Segretario comunale almeno due giorni lavorativi antecedenti la seduta dell'organo collegiale; il Segretario trasmette la proposta al Sindaco corredata da eventuali osservazioni, di norma, il giorno prima. In ogni caso, i responsabili dei servizi proponenti debbono illustrare la fase istruttoria della deliberazione all'assessore competente prima della riunione dell'organo deliberante.
4. L'ufficio segreteria cura la pubblicazione delle deliberazioni che deve avvenire entro dieci giorni dalla loro approvazione, fatti salvi i termini di legge; a tal fine i responsabili devono trasmettere il verbale nella stesura definitiva al Segretario entro otto giorni dalla seduta dell'organo collegiale.
5. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni sono trasmesse, a cura dell'ufficio segreteria, in elenco ai capigruppo consiliari che, parimenti ai consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante gli orari d'ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuta della copia.

Art. 12

Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita dai responsabili dei servizi.
2. La Conferenza in particolare:
 - coadiuva il Segretario Generale nell'attuazione degli obiettivi dell'Ente;
 - studia e propone le semplificazioni procedurali;
 - propone le innovazioni necessarie per realizzare la costante evoluzione nell'organizzazione del lavoro;
 - definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e procede alla standardizzazione dei procedimenti di valutazione dello stesso;
 - individua criteri e parametri per l'effettuazione del controllo di gestione ed effettua il monitoraggio costante dello stesso. altri dipendenti per specifiche necessità inerenti il procedimento trattato.
3. La Conferenza si riunisce di norma con cadenza quindicinale e comunque ogni qualvolta che il Segretario ne ravvisi la necessità.

MOBILITA'

Art. 13

Mobilità interna definitiva

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 coinvolgono 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. 14 **Mobilità interna temporanea**

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 Generale, 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. 15 **La 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.
Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Segretario Generale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa dei settori di provenienza e di destinazione dei dipendenti interessati

Art. 16 **La 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. 17 **La 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 DLgs. 165/2001.

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 18

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. 19

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. 19

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. 20

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 posizione organizzativa 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 Direzione operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.
4. L'orario notturno è quello intercorrente tra le ore 22,00 di un giorno e le ore 6,00 del giorno successivo. E' considerato lavoratore notturno il dipendente che presti attività lavorativa per almeno 3 ore in detto arco di tempo.

Art. 21

Assenze per malattia

1. Ai sensi dell'art. 71, comma 1 del DL 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 s'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 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 dove 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. 22
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 generale.
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.
7. Le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1 della Legge 53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6 della Legge 104/92, sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa.

Art. 23
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 delle unità organizzative 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, per tale finalità, col piano esecutivo di gestione.
4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.
5. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, con strumenti magnetici.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I – Principi e definizioni

Art. 24
Finalità

Il Comune di Dicomano misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 25
Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

Art. 26

Definizione di performance individuale

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

CAPO II – Sistema di valutazione della performance

Art. 27

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione della performance che valuta:
 - la performance di Ente e dei Responsabili di Servizi;
 - dai Responsabili che valutano la performance individuale del personale assegnato all'unità organizzativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base di criteri preventivamente determinati in conformità ai parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita a livello centrale

Art. 28

Composizione, nomina e durata

1. Il Nucleo è un organo collegiale costituito da due componenti: una componente variabile, costituita da uno o due membri esterni, ed una fissa, costituita da un membro interno, di norma il Segretario comunale, che lo presiede.
2. Il/Il membro/i esterno/i è/sono nominato/i fra i soggetti, aventi i requisiti di seguito previsti.
3. Fermo l'art. 7, comma 6-quater, D. Lgs. n. 165/2001, l'individuazione dei membri esterni può avvenire mediante approvazione e pubblicazione di specifico avviso pubblico. In tal caso, l'avviso disciplina le modalità procedurali, i criteri e le modalità selettive, i soggetti competenti ad effettuare le valutazioni di merito e quant'altro necessario. La procedura selettiva, in tal caso, termina con l'approvazione di una graduatoria di merito dei partecipanti ritenuti idonei all'incarico.
4. Il Nucleo è nominato dal Sindaco/Presidente, sulla base dell'eventuale selezione di cui sopra, con atto che individua, tra l'altro, la durata dell'incarico che, rinnovabile alla scadenza, in ogni caso, non

potrà superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Al termine dell'incarico, il Nucleo rimane in carica fino al completamento delle attività affidate. Si applica comunque l'art. 3 (Proroga degli organi – Regime degli atti) del d.l. n. 293/1994, convertito in legge n. 444/1994, in ordine alla proroga per non più di 45 giorni degli organi amministrativi non ricostituiti entro il termine di scadenza.

5. Il Nucleo o un suo singolo membro potrà essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, per sopraggiunta incompatibilità, per comportamenti lesivi per l'immagine dell'ente od in contrasto con il ruolo assegnato, o per mancanza o ritardato svolgimento di alcune delle funzioni previste dal presente regolamento.
6. Le funzioni del Nucleo possono essere svolte anche in forma associata con altre pubbliche amministrazioni contigue, in virtù di apposita convenzione nell'ambito della quale saranno specificati gli impegni dei singoli soggetti contraenti, ferma restando la presidenza del Nucleo stesso in capo al membro interno.
7. Il compenso del/i membro/i esterno/i è determinato nella convenzione di incarico. Il componente interno non percepisce remunerazione per l'incarico in questione.

Art. 29 **Requisiti e incompatibilità**

1. Il/i membro/i esterno/i del Nucleo di valutazione è/sono scelto/i tra esperti dotati di specifiche competenze ed esperienza in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione.
2. Nello specifico dovranno essere in possesso di:
 - a. adeguato titolo di studio;
 - b. adeguate esperienze professionali.
3. E' requisito imprescindibile, in alcun altro modo surrogabile, il possesso della laurea specialistica o della laurea di cui al vecchio ordinamento.
4. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
 - a. Incarichi pubblici elettivi a qualunque livello ovunque;
 - b. Cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
 - c. Cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
 - d. Rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni sindacali;
5. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che sia, o sia stato nei tre anni antecedenti la nomina, dipendente dell'Ente

Art. 30 **Funzionamento**

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione, e risponde del suo operato esclusivamente al Sindaco.
2. I componenti del Nucleo sono tenuti a partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché a mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.
3. La convocazione delle riunioni e alla fissazione dell'ordine del giorno vengono stabilite dal Presidente. Detta convocazione può avvenire telefonicamente, **o tramite** posta elettronica.
4. Il Nucleo è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza; nel caso in cui siano presenti solo due membri e non vi sia accordo, la decisione viene rimandata alla successiva seduta da svolgersi entro sette giorni. Il membro interno si assenta quando sono trattati argomenti o espresse valutazioni che lo riguardano direttamente.
5. L'Ente mette a disposizione del Nucleo idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza, come previsto nel successivo articolo.
6. Le riunioni del Nucleo non sono pubbliche; dei relativi lavori viene redatto verbale. Dei verbali e dei documenti redatti dal Nucleo può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

Art. 31 Funzioni

1. Il Nucleo di valutazione ha le seguenti competenze:
 - a) esprime parere preventivo e vincolante sul Sistema di misurazione e di valutazione della Performance delle posizioni apicali e del restante personale dipendente, e segnala l'esigenza di eventuali rettifiche o aggiornamenti;
 - b) valida il sistema di assegnazione della retribuzione di posizione (maggiorazione) e di risultato del Segretario comunale;
 - c) fornisce supporto in fase di definizione e pesatura degli obiettivi del Piano della performance, nonché degli indicatori per la misurazione della relativa realizzazione, e ne effettua la validazione;
 - d) valuta i risultati conseguiti dagli uffici in relazione agli obiettivi del Piano della performance e formula la proposta di valutazione dei dirigenti o, in mancanza di dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa. Formula la proposta di valutazione del Segretario comunale, se previsto dal relativo Sistema di valutazione;
 - e) verifica l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del Tuel e valida la Relazione sulla performance;
 - f) propone la graduazione delle posizioni apicali (dirigenti o titolari di posizione organizzativa, in mancanza di dirigenti) ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di comparto e del presente regolamento;
 - g) certifica la sussistenza ed il rispetto dei presupposti e delle condizioni per l'incremento del fondo risorse decentrate e del fondo della dirigenza in osservanza dei contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora tale certificazione sia prevista;
 - h) certifica le economie derivanti dai piani di razionalizzazione di cui all'art. 16 del DL 98/2011, convertito in legge n. 111/2011;
 - i) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009;
 - j) esamina il rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile elaborato dall'ente ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e art. 1, commi 39 e 40, della L. 190/2012, ed esprime le proprie valutazioni in merito, ivi comprese quelle inerenti le eventuali anomalie che il sistema informatico di monitoraggio dovesse evidenziare;
 - k) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di comparto, ed ogni altro compito che l'ANAC, ex Civit, riconosca alle "strutture analoghe" agli Organismi indipendenti di valutazione, OIV.
2. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo si avvale all'interno dell'ente del supporto dell'Ufficio competente in materia di gestione del personale, cui compete l'attuazione delle direttive, degli indirizzi e delle decisioni del Nucleo stesso.
3. Tutto il personale dell'Ente è tenuto a collaborare attivamente con il Nucleo di Valutazione, anche ai sensi del Codice di comportamento del personale delle amministrazioni pubbliche.

Art. 32 Accesso agli atti

1. Il Nucleo ha diritto di accedere a tutti gli atti e i documenti amministrativi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.
2. I Servizi sono tenuti a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività del Nucleo.

CAPO III Ciclo di gestione delle performance

Art. 33 Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 34

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. In considerazione della non diretta applicabilità dell'art.10 del D.lgs 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. 267/2000 e precisamente:

- a) Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) Il bilancio di previsione;
- c) Il bilancio pluriennale;
- d) La relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione che individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e progetti assegnati ai servizi;
- e) Programma triennale dei lavori pubblici;
- f) Programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- g) Il Piano esecutivo di gestione approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e risorse assegnate ai Responsabili dei Servizi. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance.

L'approvazione del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta costituisce piena esecuzione del D.lgs 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica e apposita deliberazione del piano della performance.

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

Art. 35

Monitoraggio degli interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Segretario Comunale coadiuvato dall'Unità organizzativa preposta attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nel documento di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 36

Misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance che disciplina le varie attività preordinate al ciclo di gestione della performance viene definito dall'Organismo Indipendente di valutazione e viene adottato con apposita delibera di Giunta trattandosi di atto di natura provvedimentoale (art. 7 comma 1 del D.lgs. 150/2009).
2. Preliminarmente alla sua adozione viene trasmesso alla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) che può fornire ulteriori indirizzi e documenti dei quali occorre tener conto in via di principio e quale documento di indirizzo in sede di adozione.
3. La validazione della performance dell'Ente, dei servizi e dei responsabili è **effettuata dal Nucleo di**

Valutazione Indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato,

4. Nella valutazione della performance individuale dei Responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità si tiene conto di quanto previsto all'art. 26 comma 1.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del **Nucleo di Valutazione.**
6. **Nella valutazione della performance individuale si tiene conto di quanto previsto all'art. 26 comma 2**

Art. 37 Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimento sia monetari che non monetari e di carriera
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia tra cui il successivo Titolo III.

Art. 38 Rendiconto dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla performance che viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Segretario sentiti i Responsabili dei Servizi.
2. Tale provvedimento ha, come presupposto la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'Ente predisposta dall'Organismo Indipendente di valutazione di cui all'art. 36 in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La relazione adottata entro il 30 giugno di ciascun anno analizza con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
 - a) valutazione di coerenza con il sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
 - b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
 - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con gli eventi della gestione annuale
 - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato ai Responsabili dei Servizi.
2. La relazione viene di norma adottata contestualmente al consuntivo del bilancio.
3. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso una volta adottato alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione
4. La mancata validazione, per qualsiasi motivo della relazione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14 comma 4 lett. c) del D.lgs.150/2009 non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14

TITOLO III Premi e merito

Capo I Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 39 Principi generali

Il Comune di Dicomano promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata e sulla base di automatismi.

Art. 40

Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi e maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tal fine le risorse umane finanziarie e strumentali disponibili in base alla legislazione vigente

CAPO II Sistema di incentivazione

Art. 41

Definizione

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

Art. 42

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito il Comune di Dicomano può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale
 - b) bonus annuale delle eccellenze
 - c) premio annuale dell'innovazione
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione integrativa.

Art. 43

Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità previsti dal presente titolo la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione ai fini della formazione della graduatoria è effettuato sulla base della valutazione resa dai Responsabili di Servizi e dell'Organismo Indipendente di valutazione che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduatoria e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione ai sensi dell'art. 19 comma 1 del D.lgs. 150/2009.
3. La collocazione dei dipendenti nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art. 55 è operata secondo l'ordine di graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
4. Ogni Responsabile di unità di massima dimensione (Servizio) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Nucleo di Valutazione organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
5. Ciascun Responsabile è tenuto alla gestione del processo valutativo di competenza e sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dal Nucleo di Valutazione, ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti i budget complessivi di premi a disposizione.
6. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della relazione sulla performance di cui al precedente art. 38. .
7. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:
 - a) autonomia valutativa, secondo metodologie in atto presso l'Ente;

- b) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
 - c) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
 - d) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto..
8. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra i diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per Servizio non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

Art. 44

Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D.lgs. 150/2009 l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

A la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività. In detta fascia possono essere inclusi operatori in percentuale complessiva superiore **al 25%** del personale interessato;

B. alla fascia "alta" deve essere destinata la quota prevalente delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi per "quota prevalente", quella in senso relativo maggiore delle altre quote assegnate alle altre fasce delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo.

C. la fascia "bassa" di merito, deve comunque, prevedere una quota seppur limitata di premialità ivi destinata tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può per sua natura essere privo di valori di premio da destinarsi.

D. la determinazione delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente delle premialità, in altre parole l'ordine delle fasce individuate dall'Amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi con valori medi pro – capite in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa".

E. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro – capite di valore di ciascuna fascia;

F. Il valore medio pro – capite di ciascuna fascia deve risultare un effettivo valore premiale di natura incrementale in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità alle fasce superiori.

G. Il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

2. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance secondo gli indirizzi contenuti nel piano triennale delle performance.

Art. 45

Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale ciascuna graduatoria viene suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate così definite:

A fascia ALTA

B. fascia MEDIA

C. Fascia BASSA

2. **Il 60%** dei dipendenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purchè abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia Alta;

3. **il 30%** dei dipendenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato purchè abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria nella fascia Media;

4. **il 10%** dei dipendenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato purchè abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria nella fascia Bassa.

5. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti che abbiano conseguito una maggiore valutazione in corrispondenza di uno o più parametri valutativi stabiliti per ogni anno dal piano annuale della performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale della performance.

6. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se è pari o inferiori allo 0,5 per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0,5.

Art. 46

Attribuzioni di premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
2. Il mancato pieno raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa e individuale, determina la riduzione dei premi erogabili come indicato nel sistema di valutazione di cui all'art. 43.
3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi suddivise in appositi stanziamenti (budget) di servizio e rese disponibili ai relativi Responsabili delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.
4. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento alle fasce di merito di cui al precedente articolo è attribuito il valore corrispondente di premialità computato sulla destinazione complessiva delle risorse e a tale titolo finalizzate, percentualmente calcolato e definito come segue:
 - e) **alla fascia Alta è destinato il 75% degli stanziamenti complessivi di premialità;**
 - f) **alla fascia Media è destinato il 20% degli stanziamenti complessivi di premialità;**
 - g) **alla fascia Bassa è destinato il 5% degli stanziamenti complessivi di premialità**
 - h) Destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 44 nell'ambito del piano annuale della performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.
 - i) I premi sono erogati in misura proporzionali alle valutazioni conseguiti e ai periodi utili ai fini dell'incentivazione.
5. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente che nell'anno di riferimento sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo anche frazionato superiore a 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti che abbiano fruito nell'anno di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolare motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità nonché all'assistenza ai disabili in situazioni di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.
6. I premi per i Responsabili delle posizioni organizzative, sono costituiti oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione, dal premio di efficienza nonché ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.
7. Nell'ambito delle fasce di premialità secondo le designazioni di cui al presente articolo sono definiti limiti minimi e massimi di premialità per ciascuna categoria contrattuale in modo tale che il valore medio pro – capite di fascia costituisca parametro di riferimento in relazione al numero di personale virtualmente collocabile in ciascuna fascia.
8. Il valore medio pro – capite di premialità è calcolato quale rapporto tra il numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato sulla percentuale di lavoratori in servizio al 1 gennaio di ciascun anno di cui all'art. 45 e valore complessivo di premialità della corrispondente fascia, calcolato sulla percentuale di salario premiale previsto per ciascuna fascia di merito.
9. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 47

Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità del personale dipendente allo stesso affidato in gestione.
2. il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
 - 1) **indicatore strategico di erogazione** cui è destinata una quota non inferiore al 20% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale della performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'Amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base

degli ordinari strumenti di programmazione;

2) **indicatore quali – quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano annuale delle performance.

3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate nell'anno successivo alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione, nell'ambito della quale l'economia si è generata.
4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato quale parte integrante del budget nell'ambito della destinazione annuale del salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.

Art. 48

Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione

Art. 49

Bonus annuale delle eccellenze

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

Art. 50

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti e dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa il Comune di Dicomano può istituire un premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza;
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance di cui all'art. 31 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli Responsabili di Servizi o da gruppi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili

Art. 51

Strumenti di incentivazione organizzativa

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

Art. 52
Progressioni di carriera

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

Art. 53
Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale il Comune assegna incarichi e responsabilità
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 5 del presente regolamento

Art. 54
Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti il Comune di Dicomano può promuovere e finanziare annualmente nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione presso istituzioni universitarie e altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali

CAPO III - Le risorse per premiare

Art. 55

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi e di potenziamento quali – quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 56

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 55 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009 una quota fino al 30% dei costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata in misura fino a due terzi a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di valutazione di cui all'art. 31.

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

Art. 57

Principi

1. L'Amministrazione, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego e di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, utilizza e valorizza prioritariamente le risorse tecnico professionali interne.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee, non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.
3. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati (a titolo esemplificativo: incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc);
 - b) gli incarichi professionali conferiti per lo svolgimento dei servizi di ingegneria ed architettura relative a lavori pubblici dagli artt. 90 e 91 del D.Lgs n.163/2006 e s.m.i. ed aventi ad oggetto progettazioni ed attività ad esse connesse;
 - c) gli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione o per le relative domiciliazioni;
 - d) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione¹ ovvero quelli aventi ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
 - e) gli incarichi affidati ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - f) gli incarichi ex art.90 D.Lgs. 267/2000 (uffici di supporto agli organi di direzione politica).

¹ La fonte di tali esclusioni è la delibera 15 febbraio 2005, n. 6 delle sezioni riunite in sede di controllo della Corte dei Conti.

Art. 58 Definizioni

- 1) INCARICHI DI COLLABORAZIONE²: gli incarichi di collaborazione –conferiti con contratto di lavoro autonomo e aventi natura individuale e personale- per prestazioni d'opera intellettuale possono essere di natura “coordinata e continuativa” ovvero di natura “occasionale” e, ai fini del presente regolamento, possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o ei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore³.
 - A) sono “collaborazioni coordinate e continuative” (art. 409 c.p.c. punto n.3) quelle che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata e prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; ove la “*continuità*” indica che la prestazione si protrae nel tempo e la durata è definita in sede negoziale; la “*coordinazione*” è costituita dal vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività dell'amministrazione committente e comporta una stretta connessione con le finalità di quest'ultima, la “*personalità*” della prestazione vede fortemente limitato o del tutto assente l'apporto di altri collaboratori; l’*“assenza di subordinazione”* si traduce nell'assenza di limitazioni al potere decisionale e organizzativo del prestatore d'opera, pur permanendo il potere di coordinamento dell'amministrazione committente;
 - B) sono “collaborazioni occasionali” quelle che si concretizzano in prestazioni d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c.⁴, ovvero, più genericamente, in prestazioni di lavoro autonomo che si caratterizzano per “*occasionalità*” e “*saltuarietà*”, tali che il compenso che ne deriva non può essere considerato la forma principale di reddito; “*assenza di vincolo di subordinazione*”, “*libertà di organizzare la prestazione fuori da vincolo di orario*”.
- 2) INCARICHI DI STUDIO: nell'ambito degli incarichi di collaborazione, come definiti al precedente punto n. 1), gli incarichi di studio si concretizzano nell'incarico individuale a svolgere un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione, che deve tradursi nella consegna di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- 3) INCARICHI DI RICERCA: nell'ambito degli incarichi di collaborazione, come definiti al precedente punto n. 1), gli incarichi di ricerca attengono ad attività di ricerca su argomenti di interesse dell'amministrazione e presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- 4) INCARICHI DI CONSULENZA⁵: nell'ambito degli incarichi di collaborazione, come definiti al precedente punto n. 1), si definiscono “di consulenza quegli incarichi che riguardano richieste di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio, consulenze legali –al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione-.

Art. 59

Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione del tetto di spesa

1. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.lgs 267/2000, è competente ad approvare il programma annuale⁶ degli incarichi di lavoro autonomo, come definiti nel precedente articolo 62 del presente regolamento, da conferire per *attività non istituzionali*.

² La fonte della definizione degli incarichi di collaborazione è la circolare della Presidenza del consiglio dei Ministri n. 4 del 15 luglio 2004;

³ Vedi, sulla definizione di “esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria”, il parere del Dipartimento della Funzione Pubblica: 21 gennaio 2008, n. 5.

⁴ *quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.*

⁵ La fonte della definizione degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza è la delibera 15 febbraio 2005, n. 6 delle sezioni riunite in sede di controllo della Corte dei Conti.

⁶ L'obbligo di inserire gli incarichi in uno specifico programma del Consiglio Comunale previsto dall'originario art.3, comma 55, della L.244/08 è venuto meno con la modifica introdotta dall'art.46, comma 1, del D.L. n.112/2008 che testualmente recita: “*Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente*

2. Il programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art.172 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli artt. 165, comma 7, 170 comma 3, 171 comma 3 del citato D.Lgs. 267/2000.
3. La spesa annua massima, che può essere destinata al finanziamento degli incarichi è stabilita in una percentuale pari al 2% delle spese correnti iscritte in bilancio, o nel diverso importo fissato nel bilancio annuale di previsione.⁷ Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie e imprevedibili.

Art. 60

Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente o ad obiettivi e progetti specifici e determinati di cui agli atti di programmazione (relazione previsionale e programmatica, Piano esecutivo di Gestione, etc.);
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato, *nel documento di programmazione del fabbisogno di personale*, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, per carenza di idonee professionalità e/o competenze;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;⁸
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - attestazione da parte del Responsabile del servizio Finanziario circa il rispetto del limite di spesa annuo stabilito con il presente atto;
 - gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto delle procedure di cui al successivo art. 62, salvo quanto previsto dal successivo art. 65.
2. Non sono consentiti incarichi per l'affidamento di prestazioni aventi ad oggetto attività generiche o esecutive comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti o compiti di responsabilità gestionale o di rappresentanza dell'ente che competono ai responsabili e funzionari in rapporto di impiego con l'amministrazione.

Art. 61

Competenza per gli affidamenti degli incarichi esterni

1. La competenza dell'affidamento degli incarichi è dei responsabili dei servizi che intendono avvalersene.
2. I responsabili dei servizi possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 59 del presente regolamento, ovvero con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione, nonché negli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo e nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano esecutivo di gestione.
4. I responsabili dei servizi devono inoltre provvedere alle comunicazioni di propria competenza necessarie per realizzare la pubblicità degli incarichi conferiti, ai sensi del successivo art.68. Dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico dovrà essere dato atto nei provvedimenti di liquidazione dei compensi.
5. Per gli atti di incarico che comportano una spesa superiore a € 5.000,00 il Responsabile del Servizio Gestione Risorse provvederà alla richiesta del parere favorevole dell'organo di revisione economico-

dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18.8.2000 n.267"

⁷ La disposizione "o nel diverso importo fissato nel bilancio annuale di previsione" viene introdotta in base al disposto del'art.46, comma 3, del D.L. n.112/2008.

⁸ Ai sensi dell'art.3 comma 76 della L.244/2008 "di particolare e comprovata specializzazione universitaria". Si precisa tuttavia che, ai sensi dell'art.46 comma 1 del D.L.112/2008 "si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o ei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore"

finanziaria dell'Ente ed al successivo invio al Responsabile del Servizio Direzione Generale per la trasmissione da effettuarsi ai sensi del successivo art. 68.

Art. 62

Modalità per il conferimento degli incarichi

1. Il responsabile del procedimento predispone un apposito avviso pubblico di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per almeno dieci (10) giorni consecutivi, nel quale dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:
 - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - durata dell'incarico;
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione con l'Ente);
 - compenso per la prestazione, adeguatamente esplicito e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento del corrispettivo, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - indicazione dell'Ufficio/Settore di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nell'avviso dovrà essere anche individuato il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, nonché un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione del procedimento di selezione, nonché i criteri con cui avverrà la comparazione.
3. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, occorre che i soggetti partecipanti dichiarino nella rispettiva istanza di:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. essere in possesso dei requisiti/titoli correlati al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 63

Procedura comparativa

1. La selezione degli esperti avviene tramite valutazione comparativa degli elementi curriculari e, ove ritenuto opportuno, delle proposte operative e di quelle economiche, sulla base dei criteri prestabiliti nella determinazione a contrarre. Ove ritenuto utile al fine di meglio valutare le competenze dei partecipanti, l'avviso di selezione potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità dell'incarico.
2. I criteri di valutazione per la comparazione dei curricula e delle proposte dovranno far riferimento a:
 - qualificazione professionale;
 - esperienze professionali maturate in attività simili a quelle dell'incarico da affidare;
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
 - riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività;
 - ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'Ente.
3. Di ogni procedura comparativa il responsabile del procedimento redige un verbale contenente almeno le informazioni relative all'oggetto ed al valore dell'incarico, i nomi dei candidati presi in considerazione, ai nomi dei candidati esclusi ed ai motivi di esclusione, al nome dell'affidatario ed alla giustificazione della scelta, ed infine, se del caso, alle ragioni per le quali l'Amministrazione ha rinunciato ad affidare l'incarico.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, i Servizi competenti potranno predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi e/o albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di incarichi esterni.
5. In via del tutto eccezionale si potrà procedere ad affidamento diretto di incarichi esterni solo nel caso in cui, entro il congruo termine fissato nell'avviso di selezione, nella procedura comparativa non sia stata presentata alcuna candidatura.

Art. 64

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il contratto può essere prorogato, ove sussista un motivato interesse per l'Amministrazione, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il responsabile del procedimento provvede alla determinazione del compenso in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del soggetto incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori di mercato, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere ed alla utilità conseguita dall'Amministrazione stessa.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine del contratto salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 65

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile del procedimento verifica il corretto svolgimento ed il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti, acquisendo una relazione finale illustrativa quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia di per sé nella produzione di studi, ricerche o pareri.
2. Quando la realizzazione dell'incarico è correlata a distinte fasi di sviluppo, la verifica avrà luogo, a cura del responsabile competente, anche al termine di ogni singola fase intermedia.
3. Qualora non vengano rispettati, per fatto imputabile all'incaricato, i tempi e le modalità di esecuzione dell'incarico o quando non adempia l'incarico usando la diligenza richiesta, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto di cui all'art.1453 E SS del codice civile

Art. 66

Disciplinare d'incarico

1. Il responsabile del Servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare o convenzione, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare d'incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali e le modalità della loro applicazione;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k) il foro competente in caso di controversie.
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti. A seguito della verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico, il responsabile del Servizio competente attesterà la coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Art. 67

Pubblicità ed efficacia degli incarichi

1. Dell'avviso di selezione di cui all'art. 62 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità tramite il sito web dell'Ente ed attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante:
 - a. Trasmissione semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento F.P., a cura del Servizio Finanze e Patrimonio – Ufficio Personale, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 per l'anagrafe delle prestazioni;
 - b. Pubblicazione per via telematica sul proprio sito web dei provvedimenti di conferimento di incarichi esterni o di consulenza, con indicazione, per ciascun incarico del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico, del corrispettivo dovuto e degli estremi dell'atto di incarico. I dati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico sino al pagamento del saldo finale e, comunque, per tutto l'anno solare nel quale il provvedimento di conferimento è stato adottato.
4. L'efficacia dei contratti di consulenza è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della legge n.244/2007.

Art. 68 **Responsabilità e competenze**

1. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.
2. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.⁹
3. Gli adempimenti prescritti negli articoli precedenti sono di competenza dei diversi servizi dell'ente, come di seguito elencato:
 - a) Pubblicazione su sito web di avvisi di selezione per la scelta dei possibili soggetti destinati di incarichi professionali e dei successivi provvedimenti di incarico: **Ufficio URP** su comunicazione da parte del servizio proponente;
 - b) Invio dati alla Funzione Pubblica : **Servizio Finanze e Patrimonio – Ufficio Personale**, su impulso del servizio proponente;
 - c) Conferimento incarico: **Responsabile del Servizio**
 - d) invio alla Corte dei Conti degli atti di spesa di importo superiore ad € 5.000,00 – **Responsabili del Servizio**, previa trasmissione da parte del Servizio Finanziario della determina di affidamento corredata dal parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria;
 - e) invio alla Corte dei Conti della presente appendice al regolamento: **Servizio Affari Generali**.

Art. 69 **Entrata in vigore e pubblicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato dalla giunta comunale.
2. Successivamente alla sua entrata in vigore, il regolamento è **pubblicato all'albo comunale per quindici giorni consecutivi**.
3. Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che risultino in contrasto con quanto disposto sulla disciplina degli incarichi.
4. Il presente regolamento è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

⁹ Nota inserita in base all'art.46 comma 1 del D.L. n.112/2008