

COMUNE DI CASALBORGONE

Provincia di Torino



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI ACCESSO

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2011

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 17/02/2014;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 10/11/2015;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 12/09/2017.

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI ACCESSO
SOMMARIO**

Premessa

- Contenuti del Regolamento

[TITOLO I° DISPOSIZIONI GENERALI](#)

[Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento](#)

[Art. 2 – Ambito di applicazione](#)

[Capo I – Principi generali](#)

[TITOLO II° - STRUTTURA ORGANIZZATIVA](#)

[Art. 3 – Criteri generali di organizzazione](#)

[Capo II – Organizzazione](#)

[Art. 4 – Struttura organizzativa](#)

[Art. 5 – Criteri per conferimento incarichi](#)

[Art. 6 – Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative](#)

[Art. 7 – Organizzazione del servizio finanziario – ufficio ragioneria](#)

[Art. 8 – Segretario Comunale](#)

[Art. 9 – Vicesegretario](#)

[Art. 10 – Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva](#)

[Art. 11 – Incompatibilità](#)

[Art. 12 – Stipulazione del contratto e suo contenuto](#)

[Art. 13 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità](#)

TITOLO III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

[Art. 14 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo](#)

[Art. 15 – Performance organizzativa e individuale](#)

[Art. 16 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi](#)

[Art. 17 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale.](#)

[Art. 18 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva.](#)

TITOLO IV – LA TRASPARENZA

[Art. 19 – Trasparenza](#)

TITOLO V – MERITO E PREMI

[Art. 20 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance](#)

[Art. 21 – Premi.](#)

[Art. 22 – Fasce di merito](#)

[Art. 23 – Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale](#)

TITOLO VI – L'ATTIVITA'

[Art. 24 – Le determinazioni.](#)
[Art. 25 – L'atto di organizzazione.](#)
[Art. 26 – L'ordine di servizio.](#)
[Art. 27 – La conferenza di servizio.](#)
[Art. 28 – Attività di gestione.](#)

TITOLO VII – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

[Art. 29 – La dotazione organica.](#)
[Art. 30 – Mansioni individuali.](#)
[Art. 31 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività](#)
[Art. 32 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi](#)
[Art. 33 – Programmazione \(piano occupazionale\)](#)

TITOLO VIII – LA MOBILITA'

[Art. 34 – Mobilità esterna](#)
[Art. 35 – Mobilità interna](#)

TITOLO IX – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

[Art. 36 Normativa applicata](#)
[Art. 36 bis - Premesse e presupposti](#)
[Art. 36 ter – Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti](#)
[Art. 36 quater – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Casalborgone](#)
[Art. 37 – Indizione delle procedure concorsuali e di selezione pubblica ai sensi del D.P.R. 487/94 e s.m.i.](#)
[Art. 38 – Approvazione del bando](#)
[Art. 39 – Nomina della commissione esaminatrice](#)
[Art. 40 – Progressione interna orizzontale](#)
[Art. 41 – Accesso dall'esterno. Progressione interna verticale mediante selezione ai fini della progressione della carriera](#)
[Art. 42 – Modalità di selezione per assunzioni a tempo determinato e per esigenze temporanee o stagionali](#)
[Art. 43 Modalità particolari di copertura dei posti a tempo determinato](#)
[Art. 44 – Limiti di età](#)

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

[Art. 45 – Patrocinio legale](#)
[Art. 46 – Delegazione trattante](#)
[Art. 47 – Rinvio](#)
[Art. 48 – Abrogazione](#)
[Art. 49 – Entrata in vigore](#)

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN
ADEGUAMENTO AL DECRETO LEGISLATIVO 27.10.2009 N. 150 "ATTUAZIONE DELLA
LEGGE 4.3.2009 N. 15 IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL
LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI"**

PREMESSA

CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In particolare il presente regolamento, in esecuzione del citato decreto legislativo, di seguito denominato "decreto", adegua il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi:

- in esecuzione dell'art. 16 del decreto: alle disposizioni dell'art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3,4,5 comma 2,7,9 e 15 comma 1;
- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle ulteriori prescrizioni e indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o di altri Ministri, ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle deliberazioni adottate dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009, di seguito indicata come "commissione Civit" ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni
- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'Anci in data 16 settembre 2010 per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni

Ai fini del presente regolamento è tenuto conto in ogni caso degli spazi di autonomia organizzativa specifica dei Comuni, tenendo in particolare conto della specificità della realtà dei piccoli comuni.

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, come previsto dall'art. 89 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dagli artt. 88 e seguenti del decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 nonché dal C.C.N.L. sottoscritto in data 31.03.1999;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e risultati attesi.

2. Il presente regolamento, inoltre, si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'apparato burocratico fanno capo le competenze gestionali. Più in particolare, agli organi politici competono l'attività di programmazione ed indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi nonché l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi stessi, avvalendosi anche di servizi di controllo interno; ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II° - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) Autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

b) Professionalità e responsabilità dei dipendenti;

- c) Partecipazione democratica dei cittadini;
- d) Pari opportunità tra uomini e donne;
- e) Razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) Trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) Separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) Flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) Le sfere di competenza;
- b) Le attribuzioni e le responsabilità;
- c) Il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organico politico istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati dal C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto lavoro.

CAPO II – Organizzazione

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è composta da uffici e servizi, per ognuno dei quali è prevista una posizione organizzativa ai sensi degli art. 8 e s.s. del C.C.N.L. stipulato in data 31/03/1999 per il Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

2. Gli uffici e servizi sono ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
- b) Distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali di supporto;
- c) Collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) Trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) Flessibilità dell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

- g) Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il Segretario Comunale, il Direttore Generale, ove nominato, e i responsabili degli uffici e dei servizi al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

4. Il Segretario Comunale, come individuato dal successivo art. 6, fornisce agli organi di governo assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del comune, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

5. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statuarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

Art. 5 – Criteri per il conferimento degli incarichi

1. Gli uffici e i servizi, unità operative di massimo livello dell'Ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.

2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

3. La direzione di ogni servizio può essere affidata al Sindaco:

- a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
- b) al segretario comunale;
- c) ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, dei posti di dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;
- d) ad un dipendente di altro Ente locale, autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

Il Sindaco anche al fine di operare un contenimento della spesa, può adottare, se necessario anche in deroga a quanto disposto dal decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, e successive modificazioni, ed all'art. 107 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, provvedimenti di attribuzione a sé stesso, al Vicesindaco ed eventualmente ad un Assessore, della responsabilità di uffici e di servizi. L'attribuzione delle funzioni comporta

anche il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, compresi gli impegni di spesa. Il contenimento della spesa viene documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione di bilancio.

5.I servizi sono individuati con atto del capo dell'amministrazione.

6.I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Art. 6 – Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.

1.Il conferimento degli incarichi di cui all'art. precedente presuppone la valutazione dei diversi livelli di responsabilità in relazione alle attività dell'Ente e l'attribuzione delle indennità previste dal contratto di lavori, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

2.Il Sindaco, nel conferire la direzione di un ufficio o servizio, che implichi collocazione nell'ambito di una posizione organizzativa, dovrà valutare la graduazione delle stesse nell'ambito delle scelte strategiche dell'amministrazione, tenendo conto degli obiettivi programmatici predefiniti.

Art. 7 – Organizzazione del servizio finanziario – ufficio ragioneria.

1.Il servizio finanziario – ufficio ragioneria cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Ad esso è preposto un responsabile nominato dal sindaco.

2.Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55 – comma 5 della legge 08/06/1990 n° 142, si identifica con il responsabile del servizio o con soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.

3.Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 8 – Segretario Comunale.

1.Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto ad apposito Albo gestito dal Ministero dell'Interno, ai sensi degli artt. 97 e seguenti del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;

2.Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3.La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4.Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a)Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b)Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività;

c)Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d)Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e)Esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

5. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione dei servizi di segreteria comunale.

Art. 9 – Vicesegretario.

1. Il vicesegretario collabora con il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e ne svolge le funzioni vicarie per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il vicesegretario, nominato dal sindaco sentito il segretario comunale, deve essere provvisto dei requisiti per svolgere le funzioni di segretario comunale.

Art. 10 – Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva.

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 51, comma 5 bis, della legge 142/90, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di figure ad alta specializzazione, dirigenti o funzionari dell'area direttiva, o figure professionali con categoria di inquadramento non superiore a quella apicale esistente all'interno del Comune, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

2. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il Sindaco, sentita la Giunta, "intuitu personae", previa verifica del curriculum, può nominare i soggetti di cui al comma 1. Il reclutamento di tale persona può anche avvenire a seguito, di procedura concorsuale per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso, ovvero sulla base di curricula che ne comprovino la effettiva professionalità. Le modalità di nomina dei soggetti di cui al comma 1, sono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale che indicherà, volta per volta, il sistema prescelto e le norme procedurali da applicare.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.

4. Il trattamento economico del personale a contratto deve essere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e la eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il

dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni.

5.L'incaricato ai sensi delle disposizioni contenute nel presente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo tutte le prestazioni previste nel contratto ed il Sindaco gli può conferire la responsabilità di un ufficio o di un servizio. Se previsto dal contratto, l'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, partecipare alle commissioni previste dalla legge o dai regolamenti, assumere le determinazioni inerenti il settore di competenza. Egli risponde del suo operato al sindaco, al segretario comunale ed al direttore generale ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.

6.I personale di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, ed in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 11 – Incompatibilità.

1.Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi di cui agli art. 15 e 18 e segg. non posso essere conferiti:

- a)Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b)Ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c)Ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d)Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse ed il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 12 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1.Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale

2.Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a)I programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nell'ipotesi di conferimento d'incarico al di fuori della dotazione organica; nell'ipotesi di copertura di posti di dotazione organica, i programmi sono individuati con riferimento al PEG ed al piano degli obiettivi approvati annualmente dalla Giunta comunale;
- b)Gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c)La previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente riconoscimento di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;

d)La previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico ove le verifiche da effettuare diano luogo all'accertamento del mancato raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per scritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentazione di controdeduzioni. La risoluzione dell'incarico viene deliberato dalla giunta comunale con provvedimento motivato in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione stessa ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Resta salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e)L'entità del trattamento economico;

f)La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g)L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h)L'obbligo di minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento al pubblico;

i)L'obbligo di non svolgere, contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 13 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1 Ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, ove si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti, dalla giunta comunale, incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2 Detti incarichi, finalizzati alla redazione di programmi determinati, debbono essere affidati a persone esterne all'amministrazione comunale e dimostrabile competenza professionale in relazione ai citati programmi.

TIT. III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 14 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

2. In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunale che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

3. In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo comunale di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".

4. Con apposito provvedimento da approvare ogni anno, anche contestualmente all'approvazione del P.E.G., a valere a decorrere dall'esercizio 2011 la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori (ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e la valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit. N. 89 del 29.07.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D. lgs. n. 150/2008).

5. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà predisposta la "**relazione sulla performance**" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

6 Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio

7. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa

ART. 15 – Performance organizzativa e individuale

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

ART. 16. Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi

1 Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione

- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 17 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale

1 La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 14 comma 4.

2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. E-bis del D. Lgs. n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

3. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo di valutazione della performance denominato “**Organo Comunale di Valutazione**”.

4. La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune capoconvenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati con oneri corrispondenti alla quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
- alle capacità di relazione con l'utenza
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi

6. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio
- alle capacità di relazione con l'utenza

Art. 18 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 14 comma 4, è collegata ai seguenti risultati:

- La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita
- Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti
- Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedura interattive
- L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- Il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa

3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

TITOLO IV – LA TRASPARENZA

Art. 19 – Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione .

3. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzioni dei premi.

4. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40 – bis del D. Lgs. nn. 165 del 30.03.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

5. Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.06.2009, n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle Prestazioni.

6. Ai fini della pubblicazione degli atti dell'ente, per quanto adottabili ai Comuni di piccole dimensioni ed alla struttura del proprio sito, è fatto ulteriore riferimento all'allegato 2 delle

linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvate dalla Commissione Civit con delibera n. 105 del 23.09.2001.

TIT. V – MERITO E PREMI

Art. 20 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera

2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi legati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art. 21 – Premi.

1 Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche
- b) progressioni di carriera
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità
- d) premio di efficienza

2. Con apposito provvedimento la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori e seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- e) bonus delle eccellenze
- f) premio annuale per l'innovazione
- g) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

3 Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.

4. Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

4. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21,22, 23, 24, 25, 26 e 27 del decreto.

Art. 22 Fasce di merito

1. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta. A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito indicate:

- a) fascia di merito alta: dove è inserito il 25 per cento del personale
- b) fascia di merito intermedia: dove è inserito il 50 per cento del personale
- c) fascia di merito bassa: dove è inserito il 25 per cento del personale

2. Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite:

- per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito alta
- per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito intermedia
- non è previsto il riconoscimento di risorse per il personale collocato nella fascia di merito bassa

3. La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia, del segretario comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

Art. 23 – Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale

In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:

- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegata alle aree di responsabilità
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti

TITOLO VI° - L'ATTIVITA'

Art. 24 – Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili degli uffici e dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'ufficio segreteria.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4.

4. Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 25 – L'atto di organizzazione.

1. Nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il segretario comunale o il direttore generale, ove nominato adotta propri atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo le norme contenute nel codice civile, nelle leggi in materia di lavoro subordinato e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 26 – L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste per legge, dallo statuto e dai regolamenti, il segretario comunale o il direttore generale, se nominato, adotta propri "ordini di servizio", secondo le rispettive competenze.

2. L'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale e dei servizi interessati attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 27 – La conferenza di servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili degli uffici e dei servizi.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

6. La conferenza si riunisce, di norma, due volte l'anno.

7. Nel caso siano interessati solo alcuni uffici o servizi, la conferenza può riguardare esclusivamente i relativi responsabili e può essere convocata su iniziativa di uno di essi, previa intesa con il Segretario Comunale.

Art. 28 – L'attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definitivi con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi sono attribuiti:

a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) La stipulazione dei contratti;

d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f)I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g)Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, affidamento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

h)Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3.L'esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere, avvengono nel rispetto del regolamento di contabilità dei contratti.

4.Spettano ai responsabili i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5.Il Sindaco può delegare, ai singoli responsabili di uffici e servizi, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

6.In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza ed alla complessità dell'atto.

7.Decorso il termine assegnato il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un responsabile di altro servizio.

8.L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

9.Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori e gli atti di competenza dei responsabili non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco.

10.Il potere sostitutivo può essere esercitato, direttamente da parte del Sindaco, in caso di attivazione della deroga di cui al successivo comma 16 del presente articolo.

11.La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.

12.In caso di assenza e/o impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale sostituto e, in mancanza, si applica il precedente comma 10 del presente articolo.

13.La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

14. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

15. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale. Tale competenza è attribuita al direttore generale, se nominato.

16. i componenti della Giunta Comunale possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 23.12.2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28.12.2001, n. 448, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4.lett. d), del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;

TITOLO VII° - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I° - La dotazione organica.

Art. 29 – Dotazione organica

1.La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento. Essa è di tipo complessivo: consistente nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili professionali.

2.Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla giunta comunale.

3.La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.

4.Il segretario comunale provvede annualmente, con proprio provvedimento, dopo l'approvazione del P.E.G., alla distribuzione delle unità di personale dipendente assegnandole ai settori o alle diverse unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, con proprio atto di organizzazione.

5.L'assegnazione delle risorse umane dovrà tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito del citato atto programmazione.

6.La Giunta Comunale determina la dotazione organica complessiva in riferimento alle esigenze dell'Ente.

7.in sede di prima attuazione, la dotazione organica necessaria ai sensi del comma precedente è quella risultante dall'allegato "B" al presente regolamento

Art. 30 – Mansioni individuali.

1.Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2.Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

3.il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

4.L'attribuzioni di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con provvedimento del responsabile del servizio.

5.In tema di disciplina delle mansioni, si applica l'art. 56 del decreto legislativo 3.2.93, n° 29 e s.m.i. nonché l'art. 3 del C.C.N.L. stipulato in data 31/03/1999.

Art. 31 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.

1.I responsabili degli uffici e dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2.Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate, come disciplinato nel Titolo II del presente Regolamento.

Art. 32 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1.Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Segretario comunale o del Direttore Generale, se nominato, essere specificamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di enti pubblici o privati sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego.

2.In particolare sono considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- Che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- Che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- Che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- Che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- Nei quali sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza ed il committente;
- Nei quali sussista la lite pendente in quanto il committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

3.Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli art. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10/01/1957, n° 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale).

4.Alle condizioni e con i limiti della legge, i dipendenti pubblici possono assumere l'ufficio di senatore, deputato, ministro, segretario di stato, deputato al Parlamento europeo,

consigliere regionale, provinciale, comunale, circoscrizionale, presidente della regione, provincia, sindaco, componente della giunta regionale, provinciale, comunale.

5. Previa specifica autorizzazione il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione e a collegi sindacali in enti senza fini di lucro.

6. Sono consentite, senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

7. Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (es. la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

8. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito di un procedimento che inizia su istanza dell'interessato e deve concludersi entro 30 giorni. La domanda deve specificare il tipo di incarico o attività, il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, natura, caratteristiche, modalità e luogo di svolgimento, la sua durata.

9. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

10. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della legge n° 412 del 10/12/1991 e dall'art. 58 del D.Lgs. n° 29 del 29/02/1993, i conferimenti di incarico a dipendenti pubblici sono comunicati all'amministrazione di appartenenza e ciascun anno gli incarichi direttamente conferiti o autorizzati sono altresì comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica (esclusi gli atti ricollegati dalla legge direttamente alla qualità rivestita dal soggetto).

11. Per quanto non previsto si richiama l'art. 58 del D.Lgs. 03/02/1993, n° 29 e ss.mm.ii.

Art. 33 – Programmazione (piano occupazionale)

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, il fabbisogno di personale è stabilito secondo una programmazione triennale definita dalla giunta comunale.

TITOLO VIII° - LA MOBILITA'.

Art. 34 – Mobilità esterna.

1. In riferimento alla mobilità esterna l'amministrazione applicherà la normativa vigente in materia.

2. L'istituto della mobilità individuale è utilizzato secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate, nel rispetto del D. Lgs. 165/2001 come da ultimo modificato dal D. Lgs. 150/2009.

Art. 35 – Mobilità interna.

1. La titolarità del rapporto di lavoro da diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.

2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito del comune, nel rispetto dei titoli di studio obbligatoriamente richiesti e delle finalità di cui al successivo comma, secondo quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. del 31/03/1999.

3. I provvedimenti di mobilità interna sono assunti dal Segretario comunale.

4. I provvedimenti di mobilità debbono, comunque, essere motivati; e comunicati all'ufficio del personale ed alla giunta comunale.

TITOLO IX° - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MOBILITA' CONCORSUALI.

Art. 36 – Normativa applicata.

In materia di accesso all'impiego e di espletamento delle procedure di assunzione si rimanda a quanto disposto dal D.P.R. 487/94 e s.i.m., salvo quanto previsto dagli articoli successivi.

ART. 36 bis – PREMESSE E PRESUPPOSTI

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi punti e articoli.

2. L'utilizzo delle graduatorie può essere richiesto sia per graduatorie relative a concorsi pubblici per posti a tempo determinato che a tempo indeterminato e deve avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate che può essere preventivo o successivo all'approvazione della graduatoria stessa.

3. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale di personale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere individuate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità della procedura, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:

a) previsione nel Piano Annuale del Fabbisogno di Personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri Enti pubblici;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune di CASALBORGONE per la categoria e la professionalità richieste per il posto da ricoprire;

c) piena corrispondenza o equivalenza del profilo professionale, della categoria e del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

ART. 36 ter – CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria gli Enti interessati stipulano una convenzione per la gestione condivisa della procedura di reclutamento del personale.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti pubblici l'individuazione può, a scelta dell'Amministrazione, avvenire nei due seguenti modi:

a) il Comune di CASALBORGONE inoltra richiesta formale all'Ente che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con lo stesso apposita convenzione, il cui schema viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine di graduatoria dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;

b) il Comune di CASALBORGONE pubblica, sul proprio sito internet per 15 giorni consecutivi, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato nel profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.

I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso l'Ente presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati.

Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune di CASALBORGONE contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.

Agli Enti pubblici detentori delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di CASALBORGONE delle proprie graduatorie.

Nel caso in cui più Enti pubblici abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di CASALBORGONE delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nelle Città Metropolitane di Torino;
- graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nelle altre Regioni;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nelle Città Metropolitane di Torino;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte aventi sede in altre Regioni;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede in altre Regioni;

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente pubblico detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

3. Il Comune di CASALBORGONE si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

ART. 36 quater – AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI CASALBORGONE

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, del Comune di CASALBORGONE da parte di altri Enti pubblici, il Responsabile del Settore Personale e il Segretario Comunale valuteranno le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel Programma Triennale del Fabbisogno di Personale.

2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposita convenzione tra gli Enti da stipularsi prima o dopo l'approvazione della stessa.

3. Gli idonei che comunque non accettano proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed eventualmente assunti dal Comune di CASALBORGONE.

Art. 37 – Indizione delle procedure concorsuali e di selezione pubblica ai sensi del D.P.R. 487/94 e s.m.i.

1.L'indizione delle procedure per la copertura del posto è effettuata con deliberazione della Giunta comunale.

2.Nella delibera devono essere previste:

- a)Le modalità di accesso di cui all'art. 1 del D.P.R. 487/94. nel caso di concorso anche per titoli, previsto dall'art. 8 del D.P.R. 487/94, la Giunta Comunale indica i titoli valutabili con relativo punteggio;
- b)I requisiti di accesso;
- c)Il contenuto delle prove concorsuali;

3. La tassa di ammissione al concorso è stabilita, ai sensi dell'art. 23 della L. 24.11.2000, n. 340, nella misura di € 6,00

Art. 38 – Approvazione del bando.

1.Il bando di concorso è disposto ed approvato dal responsabile dell'ufficio personale che provvede con determinazione nell'ambito dei criteri stabiliti dalla giunta comunale ai sensi del secondo comma del precedente art. 37.

2.Il Responsabile dell'Ufficio Personale procede, inoltre, all'espletamento di tutte le attività inerenti il procedimento assumendone la funzione di responsabile fino alla conclusione dello stesso.

3. Il Responsabile del procedimento può svolgere, altresì, le funzioni di segretario della commissione per l'espletamento di concorso o della selezione pubblica.

Art. 39 – Nomina della Commissione Esaminatrice.

1.La Commissione esaminatrice è nominata con decreto del Sindaco.

2.Essa è composta da n° 3 membri, interni o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto del concorso.

3.Il decreto di nomina della Commissione individua il relativo presidente e stabilisce i compensi da corrispondere ai soli membri esterni all'ente.

4.Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal responsabile del procedimento così come individuato all'art. 38, o, in caso di impossibilità od incompatibilità, da altro funzionario, interno od esterno all'ente, anch'esso individuato nel decreto sindacale di nomina.

5.Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 23/12/1993 n° 546, non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legislativo.

7. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutare l'idoneità in tali materie.

Art. 40– Progressione interna orizzontale.

1. La progressione interna orizzontale avviene nel rispetto dei criteri di cui al C.C.N.L. stipulato in data 31/03/1999.

2. La valutazione avviene secondo le procedure stabilite nei Titoli III e V del presente regolamento.

Art. 41 – Accesso dall'esterno. Progressione interna verticale mediante selezione ai fini della carriera.

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

2. Si afferma il seguente 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.

Art. 42 – Modalità di selezione per assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. La pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari almeno a quindici giorni

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3 a mano, mediante i servizi postali o posta elettronica.

5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica, o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.

6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni altra comunicazione.

8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 43- Modalità particolari di copertura dei posti a tempo determinato

Con apposita deliberazione della giunta comunale può prevedere selezioni con riserva interna al personale dipendente per i profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'Ente

Art. 44 - Limiti di età.

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

a) vigile urbano.

TITOLO X° - DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 45 - Patrocinio legale.

Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il comune recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

all'art. 16 del contratto approvato con d.p.r. n. 191/1979;

all'art. 22 del contratto approvato con d.p.r. n. 347/1983;

all'art. 67 del contratto approvato con d.p.r. n. 268/1987;

all'art. 18 del decreto legge 25 marzo 1997, n. 67 convertito dalla legge 23 maggio, n. 135.

Art. 46 - Delegazione trattante.

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale e dal Responsabile dei Servizi Finanziari, che funge anche da segretario verbalizzante nonché, per determinate materie, dai responsabili dei servizi interessati

Art. 47 - Rinvio.

Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa rinvio al decreto legislativo 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, ed alla legge 15.05.1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non abrogate o sostituite dal decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 ed al D. Lgs. n. 150/2009.

Art. 48 - Abrogazioni.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione di personale configgente con le norme in esso contenute.

Art 49 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, secondo le modalità previste dall'articolo 10 delle disposizioni preliminari al codice civile.