

COMUNE DI MARTELLAGO

- Città Metropolitana di Venezia -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

art.	1	FINALITÀ DEL COMUNE
art.	2	AMBITI DELLE ATTIVITÀ
art.	3	INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
art.	4	RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI
art.	5	OGGETTO DEL REGOLAMENTO

CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO

art.	6	CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
art.	7	STRUTTURE OPERATIVE
art.	8	STRUTTURE DI SUPPORTO E RELATIVE FUNZIONI
art.	9	UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA
art.	10	UFFICI ASSOCIATI
art.	11	PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE

CAPO III° RUOLI E RESPONSABILITÀ

art.	12	PERSONALE DIPENDENTE
art.	13	SEGRETARIO COMUNALE
art.	14	VICE SEGRETARIO
art.	15	RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO
art.	16	RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

CAPO IV° AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

art.	17	AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
art.	18	METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
art.	19	INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
art.	20	FATTORI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
art.	21	ATTRIBUZIONE DEL VALORE ALLA POSIZIONE E DETERMINAZIONE DELLA CONSEQUENTE RETRIBUZIONE
art.	22	CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
art.	23	CRITERI PER LA REVOCA DELL'INCARICO
art.	24	SOSTITUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED INCARICHI "AD INTERIM"
art.	25	SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA

CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA

art.	26	RELAZIONI SINDACALI
art.	27	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
art.	28	ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO
art.	29	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE
art.	30	UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO
art.	31	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
art.	32	SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE
art.	33	MOBILITÀ DEL PERSONALE
art.	34	FLESSIBILITÀ DEL LAVORO – PART-TIME E TELELAVORO
art.	35	ASPETTATIVA

**CAPO VI°
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

art.	36	DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI
art.	37	AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ ESTERNE
art.	38	LE INCOMPATIBILITÀ

**CAPO VII°
MISURAZIONE VALUTAZIONE E TRASPARENZA**

art.	39	CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
art.	40	CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
art.	41	PIANO DELLA PERFORMANCE
art.	42	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.), PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)
art.	43	RISORSE FINANZIARIE
art.	44	NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
art.	45	VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA
art.	46	CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

**CAPO VIII°
COLLABORAZIONI ESTERNE**

art.	47	AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE
art.	48	INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA
art.	49	INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO (CON O SENZA ISCRIZIONE IN ALBI PROFESSIONALI)
art.	50	LIMITI PER IL RICORSO A COLLABORATORI ESTERNI
art.	51	LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA
art.	52	COMPETENZA E RESPONSABILITÀ
art.	53	PROCEDURA COMPARATIVA
art.	54	MODALITÀ DELLA SELEZIONE
art.	55	FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI
art.	56	PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI
art.	57	EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA DOPO LA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE
art.	58	TRASMISSIONE ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ALLA CORTE DEI CONTI
art.	59	CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA COMPARATIVA
art.	60	ESCLUSIONI
art.	61	RINVIO A NORME DI SETTORE

**CAPO IX°
INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE
DI CUI ALL'ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016**

art.	62	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE
art.	63	CRITERI PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER INCENTIVARE LE FUNZIONI TECNICHE – AMBITO LAVORI
art.	64	CRITERI PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER INCENTIVARE LE FUNZIONI DI CUI AGLI ARTICOLI 102 COMMA 6 E 113 COMMA 3 DEL D.LGS. 50/2016 E SUE SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI – AMBITO SERVIZI E FORNITURE
art.	65	PERSONALE PARTECIPANTE ALLA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
art.	66	MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO
art.	67	LIMITE INDIVIDUALE AI COMPENSI DA CORRISPONDERE
art.	68	INFORMAZIONE E CONFRONTO
art.	69	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO X°
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

art.	70	ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO
art.	71	DISCIPLINA TRANSITORIA

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - FINALITÀ DEL COMUNE

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune, per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

Articolo 2 - AMBITI DELLE ATTIVITÀ

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue attività in materia di:

- urbanistica;
- opere pubbliche e manutenzioni;
- tutela ambientale;
- polizia locale;
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi igienico sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- attività economiche (Suap);
- organizzazione amministrativa;
- gestione delle risorse umane;
- gestione risorse economiche finanziarie.

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Tali attività sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento e possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 3 - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, la direzione politica, quindi gli organi di governo del Comune, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili delle strutture apicali (di seguito Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa) che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

ALLA GIUNTA COMUNALE:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- la nomina della delegazione di parte datoriale abilitata alla contrattazione decentrata ed al confronto con la delegazione sindacale;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e la deliberazione degli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alla delegazione di parte datoriale, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa;

AL SINDACO:

- nominare il Segretario Comunale;
- fissare gli obiettivi del Segretario Comunale ed approvare i criteri di valutazione della prestazione lavorativa dello stesso, per la corresponsione della retribuzione di risultato;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale e al Vice Segretario;
- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;
- nominare i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21.05.2018;
- nominare i responsabili dei servizi;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;

Articolo 5 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;
- alle regole in materia di incompatibilità e di inconfiribilità.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.). La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'ORGANIZZAZIONE:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione).

L'organizzazione dei Settori e dei Servizi, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

Articolo 7 - STRUTTURE OPERATIVE

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali e l'organizzazione interna, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

SETTORE

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Servizi.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione dei Settori si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base delle linee programmatiche di mandato;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste.

Il Settore è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

SERVIZIO

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore per determinate specifiche funzioni.

Al Servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Articolo 8 - STRUTTURE DI SUPPORTO E RELATIVE FUNZIONI

All'interno dell'organizzazione vi sono dei Servizi di supporto con funzioni di tipo trasversale che svolgono i seguenti compiti:

SERVIZIO CONTABILITÀ

Il Servizio Contabilità svolge i compiti previsti dalla legge ed i compiti individuati nell'organigramma e nel regolamento di contabilità.

Allo stesso fanno capo in particolare:

- l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie;
- la stipulazione di contratti di fornitura economica, per le necessità delle diverse strutture comunali. A tal fine ogni singola struttura apicale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio;

SERVIZIO RISORSE UMANE

Il Servizio Risorse Umane, oltre ad avere le competenze specificamente individuate nell'organigramma, adotta gli atti di gestione del personale, non di diretta competenza di ciascun Titolare di Posizione Organizzativa e supporta il Presidente della delegazione datoriale nelle relazioni sindacali. Al Servizio compete la gestione delle procedure per l'accesso al lavoro, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico, economico e previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro, l'attivazione delle visite fiscali per i dipendenti in malattia e la gestione delle incombenze in materia di sorveglianza sanitaria e di formazione relative alla legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Al Servizio spetta inoltre il supporto ai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al Servizio Risorse Umane compete inoltre:

- l'adozione delle disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne;

- l'adozione degli atti conseguenti alla conclusione dei procedimenti disciplinari di competenza dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e/o dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD),
- l'adozione degli atti necessari alla sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa dal servizio nei casi previsti dalla legge ed esaminati dall'UPD;
- l'adozione degli atti relativi alla concessione di aspettative, distacchi, congedi previsti per legge e permessi sindacali;
- l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sia con riferimento ai dipendenti che al Segretario Comunale;
- l'istruttoria che porta alla stipula dei contratti collettivi decentrati integrativi ed alla loro attuazione;
- l'invio delle informative alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dal CCNL;
- l'adozione, ai sensi di legge, dei provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno dei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- la predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale e l'aggiornamento della dotazione organica su proposta dal Segretario, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la richiesta dei controlli medici fiscali dei dipendenti in malattia, secondo la disciplina vigente e le disposizioni interne in materia, e l'organizzazione delle visite mediche periodiche previste dal programma del medico competente in materia di sicurezza sul lavoro nonché delle visite mediche straordinarie richieste dai dipendenti o dai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa;
- la formazione generale e l'aggiornamento periodico del personale, anche in materia di sicurezza sul lavoro sulla base del piano della formazione e delle disposizioni del Segretario Comunale;
- la predisposizione dello schema di convenzione per l'utilizzo a tempo parziale di personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi delle norme vigenti;

SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI

Al Servizio compete il supporto a tutti i settori e servizi dell'ente locale per lo svolgimento delle gare, delle procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso provvede ad individuare, in collaborazione con gli altri settori, le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a garantire lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate. Anche la fase finale, quella contrattuale, è organizzata sotto la super visione del Servizio in oggetto che provvede, inoltre, a tutte le pubblicazioni in materia di appalti pubblici previste dalla legge.

Al Servizio fanno, pertanto, capo le attività di supporto finalizzate ai seguenti adempimenti:

- appalti di forniture;
- servizi e lavori (dall'indizione della gara alla stipulazione del contratto);
- stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni di aree cimiteriali, lettere commerciali, atti di compravendita, concessioni in uso,
- incarichi professionali, di lavoro autonomo anche occasionale e incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;

SERVIZIO LEGALE E CASA

Al Servizio competono le attività di supporto a tutti i Settori e Servizi in materia di servizi legali ed extragiudiziali e nelle attività di recupero crediti. Allo stesso fanno, pertanto, capo le attività di supporto finalizzate ai seguenti adempimenti:

- nomina dei difensori nei vari gradi di giudizio e coordinamento degli adempimenti connessi;
- supporto ai settori e servizi nelle cause stragiudiziali;
- coordinamento nelle attività di recupero crediti sia attraverso il decreto ingiuntivo sia attraverso concessionari di riscossioni al tal fine incaricati.

Articolo 9 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune. Tali uffici possono essere costituiti anche da collaboratori esterni con contratto a tempo determinato i quali se, dipendenti di una Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso.

I collaboratori di cui sopra sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae", previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale.

Articolo 10 - UFFICI ASSOCIATI

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 11 - PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale di altri Enti, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. Pari possibilità è prevista nel caso di convenzioni per utilizzo del personale dipendente del comune.

La convenzione è di competenza del Servizio Risorse Umane e definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO III°

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - PERSONALE DIPENDENTE

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune (Settori/Servizi) secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove procedure, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

Al personale dipendente con incarico di Titolare di Posizione Organizzativa deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle proprie funzioni. Lo stesso risponde dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi che gli sono stati assegnati ed è responsabile dei risultati complessivi conseguiti dalla rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

Articolo 13 - SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale titolarità di Posizione Organizzativa.

È possibile attivare, con apposite deliberazioni dei Consigli Comunali degli enti partecipanti, e conseguente convenzione stipulata tra i Sindaci, la gestione associata del servizio di segreteria comunale con a capo un unico Segretario.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Egli è Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto, il Segretario Comunale ha, inoltre, il compito di:

- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e di coordinarne le attività;
- predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione ed approvare il piano dettagliato degli obiettivi in quanto strumenti previsti dall'Ente;
- predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, proposte di programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
- organizzare e dirigere i Responsabili delle strutture apicali e l'eventuale personale direttamente assegnato, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- gestire il processo di mobilità intersettoriale del personale, a seguito di idonee direttive fornite dagli organi politici per i processi riorganizzativi dell'Ente e, comunque, nel rispetto delle indicazioni ricevute;
- riesaminare annualmente, sentiti i Responsabili delle strutture apicali, l'assetto organizzativo del Comune, proponendo alla Giunta Comunale ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito alla macro-organizzazione, relativamente a situazioni di evidente criticità;
- coordinare i processi sulla mobilità interna ed esterna del personale, autorizzare incarichi esterni ai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e agli altri dipendenti;
- proporre la dotazione organica di ciascun Settore ed il piano occupazionale, tenuto conto della mobilità interna ed esterna, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane;
- partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e, ove richiesto, delle Commissioni consiliari, fornendo ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
- partecipare altresì alle sedute della Giunta Comunale e, ove richiesto, degli organismi collegiali comunali;
- emanare direttive al personale sotto forma di circolari;
- espletare gli ulteriori compiti stabiliti dal Sindaco nell'atto di nomina.

Articolo 14 - VICE SEGRETARIO

Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Titolare di Posizione Organizzativa, di categoria D, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente ed in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

Il Vice Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento, per un periodo continuativo non superiore a 120 giorni.

Articolo 15 – RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

I Responsabili di Settore sono quei dipendenti che, nell'ambito del modello organizzativo adottato dalla Giunta, sono preposti alla direzione delle strutture organizzative apicali (Settori) e sono titolari di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 17, comma 1 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2019, secondo la disciplina del successivo Capo IV.

I Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa hanno la responsabilità degli uffici e dei servizi a cui sono preposti ed hanno autonomia operativa e ambiti di propria competenza finalizzati all'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, possono assumere la forma di:

- “regolamenti interni”, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- “individuazione dei processi”, rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- “determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- “liquidazioni”, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese;
- “decreti” e “ordinanze” nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

Ai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, essi adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Titolare di Posizione Organizzativa a cui afferisce il Servizio Risorse Umane, e pertanto essi, ad esempio autorizzano le ferie, concedono permessi, ecc.;
- alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni non superiori al richiamo verbale;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Servizio Risorse Umane, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Titolare di Posizione Organizzativa presenta alla Giunta Comunale una relazione, con le modalità previste nel Regolamento di Contabilità e nel Sistema di Valutazione della Performance, nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli “scarti o scostamenti”, eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- esprimono pareri in merito alle domande di mobilità esterna dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
- alla valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti appartenenti al proprio Settore;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

I Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di specifici ambiti o di capitoli di spesa/entrata.

Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio sono nominati dal Sindaco, e sono quei dipendenti ai quali compete la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate all'unità organizzativa semplice denominata servizio, secondo le direttive impartite dal Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa.

Il Responsabile di Servizio, inoltre, cura l'affidamento dei compiti e la verifica del lavoro svolto dal personale assegnatogli, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, fermo restando che il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa sovrintende in primis l'organizzazione del Settore a cui è preposto.

Il Responsabile di Servizio collabora direttamente con il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa fornendo allo stesso informazioni e pareri in ordine all'aspetto normativo, tecnico e gestionale dell'attività da svolgere, concordando le soluzioni da adottare al fine di ottimizzare l'attività stessa, nel rispetto dei principi di economia, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda gli obiettivi affidati, si adopera al fine di portare a termine gli stessi, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione e con il carico di lavoro.

Articolo 16 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Ad essi si applicano inoltre le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare e sono pertanto tenuti al rispetto del codice di comportamento contenuto nel codice disciplinare adottato da questo Comune e pubblicato nel sito internet istituzionale.

I dipendenti, per non incorrere nell'avvio di procedimenti disciplinari, sono inoltre tenuti ad osservare quanto disciplinato dal presente regolamento ed in particolare dal presente articolo.

Ogni dipendente deve utilizzare i mezzi e gli strumenti di cui dispone per lo svolgimento del lavoro affidatogli, partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale ed è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile. Ogni dipendente deve svolgere le proprie mansioni in modo tale da favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di gestione.

Le mansioni attribuite hanno carattere solo indicativo. Si debbono ritenere ricomprese nelle mansioni attribuite a ciascun dipendente tutte quelle attività, anche se non espressamente previste, assimilabili a quelle contenute nelle declaratorie di ciascuna categoria professionale previste dai contratti di lavoro, nonché tutte le attività complementari ed accessorie, anche se tali mansioni sono previste per una qualifica professionale diversa, anche superiore.

Lo svolgimento, anche per lungo tempo, di mansioni di categoria superiore a quella attribuita al dipendente non conferisce diritto all'acquisizione della categoria professionale superiore, salvo che i C.C.N.L. in vigore non dispongano diversamente.

Durante i periodi di assenza di dipendenti o di vacanza di posti, il personale in servizio ha il dovere di prestare la massima collaborazione e di provvedere a svolgere le prestazioni di competenza del dipendente assente.

Per impellenti esigenze di lavoro, il dipendente assente per ferie od aspettativa non obbligatoria può essere richiamato immediatamente in servizio, con diritto al rimborso delle conseguenti spese vive documentate.

Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Ciascun dipendente, deve essere identificabile dal pubblico, durante tutto il periodo di svolgimento dell'orario di lavoro, mediante l'esposizione della tessera di riconoscimento fornita dal Servizio Risorse umane ed utilizzata anche come badge per la rilevazione delle presenze. La tessera deve essere esposta anche durante gli spostamenti da un ufficio all'altro e di circolazione nei corridoi.

In riferimento all'utilizzo delle dotazioni ICT (posta elettronica, internet ecc.) il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'apposito regolamento comunale pubblicato nel sito istituzionale, tenuto presente che un uso non riconducibile alla normale attività lavorativa costituisce illecito disciplinare.

CAPO IV°

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 17 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il presente capo contiene la disciplina per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle posizioni, sulla base delle norme contenute negli articoli 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, d'ora in poi denominato CCNL del 21.05.2018. La graduazione delle posizioni è finalizzata a determinare il valore della retribuzione di posizione.

Articolo 18 – METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La metodologia adottata si caratterizza per essere uno strumento coerente con le finalità dell'istituto contrattuale, pur con la necessaria flessibilità che un'applicazione di questo genere richiede, avendo riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti, comunque condizionate dalle esigenze organizzative e di conseguimento dei risultati dell'Amministrazione.

L'esito della graduazione delle posizioni organizzative incide sul modello organizzativo con l'obiettivo di renderlo funzionale nonché sul coerente apprezzamento delle responsabilità assegnate sotto il profilo, in particolare del trattamento economico.

La definizione dei requisiti per la copertura del posto incide sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti nonché sull'adeguatezza delle competenze di coloro che sono incaricati.

Il metodo di valutazione dei risultati incide sulla corretta verifica della funzionalità della scelta nonché sul trattamento economico dei dipendenti e sulla conferma o revoca dell'incarico attribuito.

La metodologia si caratterizza per i seguenti contenuti:

- individuazione delle posizioni organizzative;
- fattori per la graduazione della posizione organizzativa;
- attribuzione del valore della posizione e della conseguente retribuzione;
- requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile;
- criteri per l'eventuale revoca dell'incarico.

Articolo 19 - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nell'ambito del modello organizzativo, adottato dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del fabbisogno di personale, supportato sotto il profilo gestionale dalle disposizioni previste nel presente Regolamento, che fornisce criteri per la gestione, sono individuate le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, coincidenti con le strutture apicali, ovvero con i Settori.

Articolo 20 - FATTORI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per la graduazione delle posizioni organizzative, quindi per apprezzare sotto il profilo delle responsabilità conseguenti alle attività assegnate e dei relativi risultati attesi e conseguentemente del trattamento economico nell'ambito del "range" contrattuale, sono utilizzati fattori idonei e diversificati in relazione alla tipologia di posizione organizzativa.

I fattori di seguito indicati sono riconducibili, sostanzialmente, agli aspetti organizzativi e di professionalità necessari per la *direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.*

FATTORI DI GRADUAZIONE	PESO FATTORI %	GRADO A punti 10	GRADO B punti 20	GRADO C punti 30
Responsabilità organizzativa	15	Personale alle dipendenze <u>fino a 5 unità</u> (compreso il personale assegnato parzialmente ed il personale con rapporto di lavoro flessibile, esclusi stage e tirocini)	Personale alle dipendenze <u>da 6 a 10 unità</u> (compreso il personale assegnato parzialmente ed il personale con rapporto di lavoro flessibile, esclusi stage e tirocini)	Personale alle dipendenze <u>oltre 10 unità</u> (compreso il personale assegnato parzialmente ed il personale con rapporto di lavoro flessibile, esclusi stage e tirocini)

Responsabilità economica	10	Possesso di almeno uno dei seguenti requisiti (risultanti dall'ultimo consuntivo approvato): - entrate accertate fino a euro 350.000,00 - spese impegnate, fino a euro 350.000,00.	Possesso di almeno uno dei seguenti requisiti (risultanti dall'ultimo consuntivo approvato): - entrate accertate da euro 350.000,01 fino a euro 1.500.000,00; - spese impegnate da euro 350.000,01 fino a euro 1.500.000,00.	Possesso di almeno uno dei seguenti requisiti (risultanti dall'ultimo consuntivo approvato): - entrate accertate oltre ad euro 1.500.000,00; - spese impegnate oltre ad euro 1.500.000,00;
Responsabilità tecnico-professionale	25	Potere di firma nella predisposizione di atti amministrativi - possesso di almeno uno dei seguenti requisiti: - fino ad una proposta di deliberazione di Consiglio comunale di pianificazione e programmazione; - fino a 5 proposte di deliberazione di Giunta comunale; - fino a 5 determinaz. del Responsabile/Segretario o del Sindaco Segretario; - fino a 5 provvedimenti di liquidazione.	Potere di firma nella predisposizione di atti amministrativi - possesso di almeno uno dei seguenti requisiti: - da 2 a 3 proposte di deliberazione di Consiglio comunale di pianificazione e programmazione; - da 6 a 10 proposte di deliberazione di Giunta comunale; - da 6 a 15 determinaz. del Responsabile/Segretario o del Sindaco; - da 6 a 15 provvedimenti di liquidazione.	Potere di firma nella predisposizione di atti amministrativi - possesso di almeno uno dei seguenti requisiti: - oltre a 3 proposte di deliberazione di Consiglio comunale di pianificazione e programmazione; - oltre a 10 proposte di deliberazione di Giunta comunale; - oltre a 15 determinaz. del Responsabile/egretario o del Sindaco; - oltre 15 provvedimenti di liquidazione.
		<i>Attività implicanti professionalità con basso fattore di responsabilità</i>	<i>Attività implicanti professionalità con medio fattore di responsabilità</i>	<i>Attività implicanti professionalità con elevato fattore di responsabilità</i>
Professionalità e conoscenze richieste per l'ambito di intervento della posizione organizzativa	25	Ambito in cui sono richieste esclusivamente conoscenze giuridiche generali o conoscenze tecniche specialistiche	Ambito in cui sono richieste sia conoscenze giuridiche generali che conoscenze tecniche specialistiche	Ambito in cui sono richieste conoscenze giuridiche generali, tecniche specialistiche e in cui vi siano frequenti interventi normativi che implicino costanti aggiornamenti professionali
Complessità dell'attività dovuta all'articolazione e delle stesse	15	Servizi accorpati alla posizione organizzativa: - fino ad uno	Servizi accorpati alla posizione organizzativa: - da due a tre	Servizi accorpati alla posizione organizzativa: - oltre 3

Complessità delle relazioni	10	Responsabilità di procedimento verso utenti esterni al Comune.	Responsabilità di procedimento verso utenti esterni al Comune e almeno una delle seguenti responsabilità: - Responsabilità di relazione interna con altro titolare di posizione organizzativa, costituita da rilascio /acquisizione di pareri; - Responsabilità di relazione esterna con altri enti o istituzioni costituita da rilascio/acquisizione di pareri.	Responsabilità di procedimento verso utenti esterni al Comune e almeno una delle seguenti responsabilità: - Responsabilità di relazione interna con altro titolare di posizione organizzativa, costituita da rilascio /acquisizione di pareri; - Responsabilità di relazione esterna con altri enti o istituzioni costituita da rilascio/acquisizione di pareri a cui si aggiunge almeno una delle seguenti ulteriori responsabilità: - Responsabilità di uffici di supporto così come individuati dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi; - Responsabilità di procedimento per la realizzazione dei lavori e responsabilità sui cantieri mobili.
		<i>Relazioni di tipo standard relativi ai procedimenti o ai processi</i>	<i>Presenza significativa di relazioni interne o esterne di tipo collaborativo con altre posizioni o istituzioni</i>	<i>Presenza significativa di relazioni interne o esterne propositive in cui la posizione interviene con un ruolo attivo e negoziale</i>
	100%			

Articolo 21 – ATTRIBUZIONE DEL VALORE ALLA POSIZIONE E DETERMINAZIONE DELLA CONSEGUENTE RETRIBUZIONE

Il valore di ciascuna posizione organizzativa, viene formalizzato all'atto del conferimento dell'incarico sulla base del modello organizzativo in quel momento vigente e, si ottiene totalizzando il valore ottenuto dopo aver moltiplicato il peso di ciascuno dei fattori di graduazione per il punteggio corrispondente al grado, (A, B o C), assegnato, secondo quanto previsto nel precedente articolo. Tale valore rimane confermato fino allo scadere dell'incarico.

Il punteggio totale così ottenuto sarà collocato nella seguente tabella che delimita i punteggi tra un minimo ed un massimo al fine di graduare il valore della posizione organizzativa in base alla classe di appartenenza. In applicazione dell'articolo 15, comma 2 del CCNL del 21.05.2018, nella seguente tabella, viene previsto anche il valore economico della posizione organizzativa attribuibile nel caso in cui in sede di programmazione del fabbisogno di personale vengano destinati a tal fine gli eventuali risparmi derivanti dall'utilizzo delle risorse utilizzabili per assunzioni di personale (art. 11 bis, comma 2, D.L. n. 135/2018, convertito nella Legge n. 12/2019).

Ampiezza classi in punti	Denominazione classe	Punteggio minimo e massimo per classe	Valore economico della posizione organizzativa	Valore economico della posizione organizzativa se vi saranno risparmi conseguenti all'utilizzo di risorse per assunzioni (art. 11 bis, comma 2, D.L. n. 135/2018 conv. nella Legge n.12/2019)
200	A	2800 / 3000	12.911,42	16.000,00
149	B	2650 / 2799	12.000,00	14.928,00
149	C	2500 / 2649	11.000,00	14.128,00
149	D	2350 / 2499	10.000,00	13.328,00
149	E	2200 / 2349	9.500,00	12.528,00
149	F	2050 / 2199	9.000,00	11.728,00
199	G	1850 / 2049	8.500,00	10.928,00
149	H	1700 / 1849	8.000,00	9.862,00
699	I	1000 / 1699	5.000,00	5.000,00

Al dipendente a cui saranno attribuite congiuntamente le funzioni di titolare di posizione organizzativa e di Vice-Segretario sarà attribuita una maggiorazione pari al 10% della retribuzione di posizione determinata in base alla precedente tabella, fino ad un massimo attribuibile al singolo dipendente determinato dalla tabella precedente pari a complessivi € 12.911,42 o 16.000,00, per ciascun nel caso di risparmi conseguenti all'utilizzo di risorse per assunzioni, (art. 11 bis, comma 2, D.L. n. 135/2018 conv. nella Legge n.12/2019), o comunque fino a nuove disposizioni normative.

Articolo 22 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, sono definiti specifici requisiti professionali, coerenti con il ruolo da ricoprire e collegati alle esperienze di servizio e formative, non tralasciando altri aspetti ritenuti utili, diversificati in relazione alla tipologia di posizione organizzativa e, se rilevante, ai contenuti di ciascuna tipologia riguardo alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare (funzione della posizione organizzativa).

Sono quindi individuati i seguenti requisiti:

- a) **esperienza**, in particolare collegata:
 - alla direzione di Uffici;
 - alla gestione di risorse;
 - alla variegata tipologia di attività;
 - alla tipologia di provvedimenti istruiti o prodotti realizzati;
 - alla tipologia di responsabilità esercitate;
- b) **formazione**, in particolare derivante:
 - dal livello scolastico posseduto;
 - dalle specializzazioni conseguite;
 - dalla formazione aggiuntiva posseduta;
- c) **potenziale**, in particolare collegato alla valutazione della prestazione:
 - capacità di conseguire i risultati;
 - attitudine a ruoli di gestione/studio/ricerca derivante dai comportamenti organizzativi;
 - orientamento all'innovazione e miglioramento del lavoro;

Il possesso dei requisiti dovrà risultare dal *curriculum* professionale degli interessati.

L'individuazione del responsabile è fatta dal Sindaco con apposito provvedimento.

Articolo 23 - CRITERI PER LA REVOCA DELL'INCARICO

La revoca dell'incarico può avvenire con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali previsti nell'atto di contestazione.

Ai sensi dell'art. 14 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018, la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato del dipendente titolare, che resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

L'attivazione della procedura di revoca è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- affidamento di altro incarico, anche comportante la riduzione del trattamento retributivo di cui all'art. 15 del CCNL del 21.05.2018;
- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- conseguimento di valutazione negativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, sia per quanto concerne i risultati che i comportamenti organizzativi, distintamente considerati;
- rinuncia motivata.

Articolo 24 - SOSTITUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED INCARICHI "AD INTERIM"

1. Nel caso di assenza per ferie del Responsabile del Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, tutte le funzioni relative ai servizi ricompresi nel relativo Settore sono attribuite al Responsabile o ai Responsabili di Servizio, ciascuno per il Servizio o Servizi di competenza.

2. Nel caso di assenza del Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa - per altri motivi al di fuori delle ferie - tutte le funzioni relative ai servizi ricompresi nel relativo Settore sono svolte da altro titolare di posizione organizzativa individuato dal Sindaco; in caso di assenza anche di quest'ultimo tali funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

3. Nel caso di assenza per ferie del Responsabile di Settore, Titolare di posizione organizzativa e della contemporanea assenza del Responsabile di Servizio di competenza, le funzioni sono svolte dal Responsabile di Settore, Titolare di posizione organizzativa nominato sostituto ai sensi del precedente comma 2; nel caso di assenza anche di quest'ultimo le funzioni sono svolte dal Segretario Comunale;

4. In tutti i casi le autorizzazioni alla fruizione degli istituti contrattuali, da parte del Responsabile del Servizio, sono rilasciate dal Responsabile del Settore di riferimento e in caso di sua assenza dal Responsabile nominato ai sensi del comma 2;

5. Nel caso in cui in un Servizio non siano state conferite le funzioni di Responsabile di Servizio ad alcun dipendente, le funzioni, in caso di assenza di qualsiasi genere del Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, sono svolte dal titolare di posizione organizzativa come sopra nominato dal Sindaco; in caso di assenza anche di quest'ultimo le funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

6. Qualora il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, pur essendo presente in servizio, si trovi nella condizione di non poter partecipare all'adozione di decisioni o ad attività per ragioni di conflitto di interesse, l'adozione di tali decisioni o lo svolgimento di tali attività spettano al titolare di posizione organizzativa come sopra individuato dal Sindaco come sostituto della posizione organizzativa titolare del settore. Viene fatta salva la possibilità del Segretario Comunale di avocare a sé l'adozione degli atti.

7. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già Titolare di Posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa il cui posto risulta vacante, sarà riconosciuto un incremento della retribuzione di risultato secondo quanto previsto dai vigenti CCNL e dalle discipline interne all'Ente. L'incarico ad interim non può avere una durata superiore ad un anno.

Articolo 25 - SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 26 - RELAZIONI SINDACALI

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte datoriale compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e confronto.

Articolo 27 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario, previa verifica dell'effettivo fabbisogno di personale effettuata in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione o più in generale del bilancio di previsione, in quanto in tale sede devono essere definite oltre alle risorse finanziarie anche le risorse umane necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

Essa, intesa dalla normativa vigente, di fatto, come *dotazione di spesa di personale potenziale massima*, tiene conto della consistenza del personale in servizio e della programmazione effettuata con il piano triennale dei fabbisogni, sia dal punto di vista numerico che di spesa e reca il complesso delle risorse umane necessarie, suddivise per categoria e profilo professionale.

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, nel caso in cui l'amministrazione sia interessata da processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvede al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Articolo 28 - ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di Regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte del Servizio Risorse umane.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

Con apposito atto la Giunta comunale approva i profili professionali necessari allo svolgimento dell'attività dell'Ente nonché le modalità di accesso e la disciplina delle selezioni pubbliche che costituirà parte integrante del presente regolamento.

Articolo 29 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa a cui è annesso il Servizio Risorse umane;
- al Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa/Servizi nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Segretario comunale, per i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa;

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto di lavoro sottoscritto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del competente Titolare di Posizione Organizzativa.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 30 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali o con organi a tale scopo costituiti.

Articolo 31 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

E' istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Segretario comunale ne è Responsabile.

Nel caso di assenza o impedimento del Segretario comunale le funzioni saranno assunte da altro Segretario comunale all'uopo nominato per la supplenza e secondo le disposizioni normative vigenti.

Il Segretario comunale si avvale del supporto di un dipendente del servizio Risorse Umane all'uopo nominato.

Le competenze in merito allo svolgimento del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni spettano:

a) in ordine allo svolgimento del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni al Titolare di Posizione Organizzativa e al personale dipendente appartenente al Settore, la cui responsabilità è affidata al Segretario Generale (Dirigente), sono disciplinate come segue:

- per le infrazioni di minori gravità, per le quali è prevista quale sanzione massima la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il procedimento disciplinare viene gestito dal Segretario Generale;
- per le infrazioni punibili con sanzioni disciplinari più gravi della sospensione dal servizio e dallo stipendio per dieci giorni (quindi a partire dalla sospensione dal servizio e dallo stipendio per 11 giorni) la competenza alla gestione del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione è dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

b) in ordine allo svolgimento del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni, al personale dipendente appartenente agli altri Settori (cioè quelli non retti da dirigenti), sono disciplinate come segue:

- per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale vi provvede direttamente il Titolare di Posizione Organizzativa di appartenenza del dipendente;
- per tutte le altre infrazioni disciplinari la competenza alla gestione del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione è dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.); i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, quando abbiano notizia dell'infrazione disciplinare da parte di un dipendente appartenente alla propria struttura sono obbligati, entro 5 giorni, a segnalarlo all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato, pena l'assoggettamento dei Responsabili stessi al procedimento disciplinare.

I procedimenti disciplinari vengono attuati secondo la disciplina contenuta nella normativa che costituisce il Codice disciplinare debitamente pubblicato sul sito web istituzionale e nelle sedi di lavoro.

Le competenze in merito allo svolgimento dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni riguardanti il Segretario Comunale spettano al Sindaco.

Il codice disciplinare del Segretario Comunale è pubblicato sul sito web istituzionale.

Articolo 32 - SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Articolo 33 - MOBILITÀ DEL PERSONALE

Il Titolare di Posizione Organizzativa, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito del proprio Settore, dandone comunicazione al Servizio Risorse Umane. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra Settori diversi sono adottati, sentiti tutti i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa in apposita Conferenza, dal Segretario Comunale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

I contratti individuali di lavoro conseguenti agli atti di mobilità interna del personale tra settori e quelli che comportano la variazione del profilo professionale o il contenuto del contratto di lavoro in precedenza sottoscritto sono stipulati dal Titolare di Posizione Organizzativa Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

In sede di attuazione di quanto previsto nel Piano triennale del fabbisogno di personale, il Titolare della Posizione Organizzativa, a cui afferisce il Servizio Risorse Umane, provvede ad attivare le specifiche procedure di mobilità esterna nel rispetto della normativa vigente.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il nulla osta spetta alla Giunta Comunale previo parere del Titolare di Posizione Organizzativa a cui il personale è assegnato.

Articolo 34 - FLESSIBILITÀ DEL LAVORO – PART-TIME E TELELAVORO

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti e nel rispetto della legge, il Titolare di Posizione Organizzativa, su richiesta del dipendente o il Segretario Generale, su richiesta del Titolare di Posizione Organizzativa, esprime il proprio parere per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

E' di competenza della Giunta Comunale la decisione di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sia dei rapporti di lavoro a tempo determinato che indeterminato. Nel decidere la concessione del part-time al dipendente la Giunta Comunale valuta le esigenze organizzative dei servizi, la situazione dell'Ente con riferimento alla spesa del personale ed il rispetto delle norme e tiene conto del parere espresso dal Titolare di Posizione Organizzativa competente.

Nel caso in cui il lavoratore richiedente sia titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, la Giunta Comunale, al fine di favorire la concessione del part-time può provvedere alla riorganizzazione dei Settori, con eventuale riduzione dei servizi di competenza del Responsabile con rapporto trasformato, per poter comunque garantire il mantenimento degli standards di erogazione dei servizi fino a quel momento conseguiti.

L'orario di lavoro che il dipendente intende svolgere in part-time deve essere preventivamente definito, in accordo con il Titolare di Posizione Organizzativa.

Il contratto individuale di lavoro che trasforma il rapporto di lavoro in part-time, contenente anche l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, viene predisposto e sottoscritto, per conto dell'Ente, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

La decorrenza del rapporto di lavoro trasformato sarà sempre il primo giorno del mese.

La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto di quanto previsto nei C.C.N.L. e di quanto di seguito stabilito.

L'effettuazione di lavoro supplementare, ossia di lavoro aggiuntivo o straordinario, può essere richiesta dal Titolare di Posizione Organizzativa al personale con contratto a part-time, e richiede comunque il consenso dello stesso. L'eventuale rifiuto da parte del dipendente non costituisce infrazione disciplinare, né integra gli estremi del giustificato motivo di licenziamento.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa. Con accordo scritto tra dipendente e Titolare di Posizione Organizzativa può essere modificata la giornata lavorativa in caso di particolari esigenze lavorative o nel caso in cui si verifichi la necessità o l'opportunità, per il dipendente, di partecipare a corsi di formazione o aggiornamento.

Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria professionale. Qualora dal conteggio del 25%

risulti una frazione di rapporto a tempo parziale, il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

Qualora il contingente del 25% sia stato raggiunto e si debba procedere ad assunzioni di personale "disabile" ovvero, qualora le motivazioni addotte per le richieste di trasformazione in esubero, riguardino situazioni familiari gravi e documentate, previamente individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa, si eleva il contingente al 35% massimo.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) Orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno, e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
- b) Verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a determinati periodi nel corso della settimana, del mese o dell'anno in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
- c) Con combinazione delle precedenti due modalità.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solamente al 50, 70 o 80% dell'orario ordinario settimanale, corrispondenti, con riferimento all'orario ordinario settimanale di 36 ore, a 18 ore, 25 ore e 12 minuti, 28 ore e 48 minuti.

Esclusivamente per favorire l'inserimento lavorativo di personale disabile di cui alla L. 68/2000, il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito anche in percentuale diversa rispetto a quanto sopra indicato.

Nel caso in cui il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività lavorativa dovrà essere costituito in misura pari al 50% dell'orario ordinario settimanale.

I dipendenti a tempo parziale hanno diritto a ritornare al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno la possibilità di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e le norme sul contenimento della spesa di personale lo consentano.

La trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno avviene con le stesse modalità e procedure stabilite dal presente articolo per la concessione del part-time.

Gli stessi attori che intervengono nella concessione del part-time possono dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 16 della Legge 4.11.2010, n. 183 nei termini ivi stabiliti.

Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla disciplina contenuta nella legge e nei contratti collettivi.

Art. 35 – ASPETTATIVA

I dipendenti possono esser collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza di anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dalla Giunta comunale, sentito il Titolare di Posizione Organizzativa competente, tenuto conto delle esigenze organizzative e previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. A tal fine non si applicano le disposizioni normative in tema di incompatibilità.

CAPO VI°

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 36 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza. Il dipendente non può inoltre svolgere incarichi che potrebbero compromettere il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Articolo 37 - AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ ESTERNE

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- svolgere incarichi a titolo gratuito, sempre che non siano a carattere prevalente;

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, o a tempo parziale, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

Articolo 38 – LE INCOMPATIBILITÀ

Il dipendente, in base al principio di esclusività stabilito dall'art. 60 del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, rafforzato dall'art. 1, comma 60 della L. 23.12.1996, n. 662, non può svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa, ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa.

La richiesta di autorizzazione si intende concessa ove non venga adottato un provvedimento di diniego entro trenta giorni dalla data della richiesta.

Lo stato di semplice socio, senza alcuna carica, in società di capitali non è in contrasto con la disciplina delle incompatibilità dettata, per espressa previsione dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, dal D.P.R. 10.01.1957, n. 3 ma deve essere comunicata all'Amministrazione da parte del dipendente e non è soggetta ad autorizzazione.

Il dipendente non può, in ogni caso essere autorizzato:

- a) all'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale;
- b) all'assunzione di cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Martellago o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali, previa designazione dello stesso;
- c) all'instaurazione, in costanza di rapporto di lavoro, di altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- d) all'esercizio di attività agricola come attività principale e pertanto prevalente rispetto all'attività di lavoratore dipendente pubblico.

Il divieto allo svolgimento delle suddette attività non si applica, in base a quanto disposto dall'art. 61 del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, così come modificato dall'art. 18 della L. 31.1.1992, n. 59, nei casi di società cooperative.

All'impossibilità di rilascio di autorizzazione fanno eccezione i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con una prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che possono svolgere attività extra-lavorative qualora le stesse non siano in conflitto di interesse con l'attività in servizio ed il personale in aspettativa senza assegni richiesta, ai sensi del precedente articolo 33, per avviare attività professionali e imprenditoriali. In quest'ultimo caso l'autorizzazione viene rilasciata dalla Giunta Comunale con il provvedimento di concessione dell'aspettativa.

Non sono inoltre soggette al rilascio di autorizzazione ma alla sola comunicazione al Servizio Risorse Umane le seguenti attività:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni o seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile del Servizio Risorse umane.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Servizio Risorse Umane determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

CAPO VII°

MISURAZIONE VALUTAZIONE E TRASPARENZA

Articolo 39 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa presieduta, di norma, dal Segretario Comunale, alla quale può partecipare il Sindaco.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;
- redige la proposta di programma del fabbisogno di personale e del piano occupazionale.

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Segretario comunale in qualità di Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale del vice segretario per tutti i compiti richiesti.

Delle sedute dovranno essere redatti appositi verbali, a cura del Vice segretario, o in caso di assenza da un Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa all'uopo nominato, che saranno approvati nella seduta successiva.

Articolo 40 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Ai fini dell'attuazione dei principi generali fissati per la misurazione e la valutazione della performance il comune sviluppa le seguenti fasi del ciclo di gestione della performance:

- impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- definizione degli obiettivi strategici e dei correlati obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e i rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Settori/Servizi ed agli atti;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati raggiunti e redazione di una relazione finale sulla performance.

Articolo 41 - PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è lo strumento che regola il Ciclo della Performance. Lo stesso è coerente con il Documento Unico di Programmazione, (DUP) e il Bilancio triennale di Previsione dell'Ente e con il Piano Esecutivo di Gestione. Esso si conclude con la relazione finale sul ciclo della performance che viene approvata dalla Giunta comunale e confluisce nella Relazione della Giunta al Rendiconto della gestione.

Il Piano ha lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance in particolare nelle modalità di formulazione degli obiettivi strategici;
- la comprensibilità della rappresentazione del ciclo della performance che deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività e la missione istituzionale, le priorità dei programmi politici e le strategie dell'amministrazione, gli obiettivi e gli indicatori;
- l'attendibilità della rappresentazione della Performance ovvero la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

Trasparenza: pubblicazione del processo e dei contenuti del Piano sul proprio sito web istituzionale in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" oltre al coinvolgimento degli addetti al Ciclo della performance sia in fase di stesura che di monitoraggio e pubblicità attraverso altri mezzi a seconda delle caratteristiche degli utenti;

Immediata intelligibilità: il documento deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile ai fruitori esterni;

Veridicità e verificabilità: gli indicatori devono essere chiari e indicare le fonti di provenienza; deve contenere il calendario di monitoraggio, la previsione di eventuali revisioni in corso d'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie e devono essere individuati gli attori del sistema;

Partecipazione: deve essere attiva la partecipazione del personale con responsabilità apicale che a sua volta deve coinvolgere il personale afferente alla propria struttura;

Coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento e con le dotazioni strumentali, umane e finanziarie disponibili;

Orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento deve essere un triennio con scomposizione in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento.

Il piano deve essere strettamente collegato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:

coerenza dei contenuti;

coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;

coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;

integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

definizione dell'identità del comune;

analisi del contesto esterno ed interno;

definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;

definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;

comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Articolo 42 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.), PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)

Il P.E.G. contenente il piano dettagliato degli obiettivi è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nell'articolo precedente e nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;
- le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

La performance organizzativa del Comune si misura valutando obiettivi predefiniti, che possono essere di ente, di singoli servizi o settori e di gruppi di individui Tali obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
- essere concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- essere orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
- essere riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- essere confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni analoghe;
- essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Comunale di concerto con il Titolare di Posizione Organizzativa economico-finanziario, ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

Contemporaneamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Segretario Comunale sovrintende la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO), contenente la specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa, viene successivamente approvato dalla Giunta.

Articolo 43 - RISORSE FINANZIARIE

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

Articolo 44 – NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Viene istituito il Nucleo di Valutazione della performance. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale, su designazione del Sindaco in numero due esperti esterni e dal Segretario comunale.

Il Nucleo di valutazione è preposto ai seguenti compiti:

- assume le indicazioni contenute nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano dettagliato degli obiettivi e verifica con cadenza quadrimestrale le attività intraprese dai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e rendicontate con la metodologia prevista nel regolamento di contabilità;
 - propone i sistemi di graduazione delle posizioni organizzative;
 - attribuisce il valore a ciascuna posizione organizzativa, al fine di determinare la misura della retribuzione di posizione del titolare, sulla base della metodologia di cui al capo IV del presente regolamento;
 - propone i sistemi di valutazione del personale e le eventuali modifiche periodiche;
 - valuta i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
 - certifica i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, attesta gli eventuali risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a progetti di miglioramento della qualità dei servizi;
 - certifica il processo di valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti;
 - supporta il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale;
- Inoltre, esamina le risultanze del controllo di gestione e, ai fini del controllo strategico, presenta alla Giunta comunale i dati annuali comparati con quelli del triennio precedente;

La durata dell'incarico a componente del Nucleo di Valutazione è pari alla durata del mandato elettorale del Sindaco che li designa. Per lo svolgimento dei suoi compiti si avvale dell'Ufficio Controllo di Gestione e del Servizio Risorse umane.

Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo collegiale ed in posizione di autonomia. Può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette.

I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina.

I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

I componenti esterni devono essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del controllo contabile e della valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 45 - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza semestrale, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione della Performance, previo espletamento dell'adeguata procedura sindacale, ed approvata dalla Giunta Comunale.

La metodologia di valutazione, che dovrà valorizzare i metodi e gli strumenti esistenti, dovrà strutturarsi come segue:

- 1) consentire di individuare elementi sintetici d'insieme dell'andamento dell'amministrazione;
- 2) consentire un monitoraggio continuo della performance in modo da consentire l'individuazione di eventuali correttivi;
- 3) garantire i requisiti tecnici di validità affidabilità e funzionalità;
- 4) assicurare facilità di comprensione dello stato della performance e degli attori interni e interlocutori esterni;
- 5) promuovere la semplificazione e integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- 6) esplicitare le responsabilità;
- 7) assicurare la trasparenza.

Il documento relativo al sistema dovrà essere articolato secondo i seguenti punti:

- a) descrizione del sistema;
- b) processo dettagliato in fasi, tempi e modalità;
- c) soggetti e responsabilità;
- d) procedure di conciliazione;
- e) modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo;
- f) modalità di raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- g) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale.

I principi informatori di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio.

In particolare per la misurazione e la valutazione del personale in posizione di responsabilità la metodologia deve tenere conto dei seguenti aspetti:

- il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale;
- la valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa;
- l'individuazione di un numero limitato di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata;
- la valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate;
- la valutazione della capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne.

Per quanto attiene la misurazione e la valutazione del restante personale la metodologia deve tenere conto dei seguenti aspetti:

- la valutazione, in primo luogo, del raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali;
- la valutazione del contributo specifico alla performance dell'unità organizzativa, attraverso le competenze dimostrate.

Il sistema premiante, improntato a premiare il merito, può utilizzare uno o più tra gli strumenti di incentivazione monetaria:

- trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
- premi di efficienza.

La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale, per l'erogazione della retribuzione di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti è effettuata dal Sindaco.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

I predetti incentivi devono essere assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

Articolo 46 - CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

Il controllo di gestione deve consentire l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti afferenti le attività ricorrenti e progettuali gestite:

- elementi significativi della produzione quali: i volumi di servizi e prodotti richiesti e realizzati; le risorse umane impegnate;
- elementi significativi dei processi che realizzano la produzione, quali: i tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva;
- elementi significativi della qualità dei servizi e prodotti quali: l'accessibilità al Servizio/Ufficio erogatore ed ai servizi e prodotti; la cortesia del personale; la "perfezione" di servizi e prodotti erogati;
- elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali: le risorse umane e strumentali direttamente impiegate; i costi indiretti di funzionamento;
- elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati, sull'utenza e sulla collettività, in generale, quali: soddisfacimento dei bisogni, sicurezza, vivibilità dell'ambiente.

Il controllo di gestione raccoglie le informazioni dai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa attraverso le relazioni trimestrali, acquisite dagli utenti interni ed esterni del Comune. L'elaborazione delle informazioni consente il confronto dei risultati negli anni di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore.

I risultati gestionali costituiscono elemento di valutazione per i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa in sede di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

Il sistema del controllo di gestione è gestito dalla posizione di lavoro preposta all'organizzazione, nell'ambito del Settore Controllo di Gestione, che ha la responsabilità, altresì, di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili delle strutture apicali, al Nucleo di valutazione, agli organi di direzione politica dell'Ente e, inoltre, deve renderli disponibili alle rappresentanze sindacali, che ne facciano richiesta.

CAPO VIII°

COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 47 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata specializzazione anche universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente di questa amministrazione e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Articolo 48 - INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 49 - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO (CON O SENZA ISCRIZIONE IN ALBI PROFESSIONALI)

Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Articolo 50 - LIMITI PER IL RICORSO A COLLABORATORI ESTERNI

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione ad esclusione delle fattispecie previste dalla legge quali ad esempio gli incarichi per le indagini ISTAT.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Articolo 51 - LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni.

Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Articolo 52 - COMPETENZA E RESPONSABILITÀ

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il Titolare di Posizione Organizzativa deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio/Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

Inoltrerà, inoltre, ai Titolari di Posizione Organizzativa idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provvedano, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 53 - PROCEDURA COMPARATIVA

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Titolare di Posizione Organizzativa competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Titolare di Posizione Organizzativa competente.

Articolo 54 - MODALITÀ DELLA SELEZIONE

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Titolare di Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, il Titolare di Posizione Organizzativa potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Articolo 55 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Titolare di Posizione Organizzativa competente, l'esito, da cui sarà attinto il destinatario dell'incarico di collaborazione.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Per gli incarichi il cui compenso sia si importo fino a € 20.000,00 il contratto assume la forma della lettera commerciale.

Articolo 56 - PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia, anche ai fini della trasparenza, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi individuali, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare del compenso pattuito.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Titolare di Posizione Organizzativa preposto.

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Articolo 57 - EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA DOPO LA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale del comune dei seguenti elementi, a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia, anche ai fini della trasparenza:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso pattuito.

Articolo 58 - TRASMISSIONE ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ALLA CORTE DEI CONTI

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione, oltre a essere sottoposti al controllo del Collegio dei Revisori dei conti,

Articolo 59 - CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";

- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, ecc.);
- e) nel caso di prestazioni il cui compenso previsto non superi l'importo di € 1.000,00 al netto di oneri riflessi.

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Titolare di Posizione Organizzativa indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Art. 60 – ESCLUSIONI

Il presente capo non si applica alle fattispecie già escluse dalla legge, art. 7, comma 6-quater del D.lgs n. 165/2001 o nel caso di incarichi professionali di progettazione e di difesa legale ricadenti negli artt. 90 e seguenti e nell'allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 poiché il principio di specialità prevale sulla disciplina generale e di principio.

Articolo 61 - RINVIO A NORME DI SETTORE

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

CAPO IX° INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016

Articolo 62 – INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE

Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 (pubblicato in G.U. del 19 aprile 2016) e successive modifiche e integrazioni, e delle Linee Guida n. 3 ANAC approvate con deliberazione n. 1096/2016, e si applica nel caso di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture.

Articolo 63 – CRITERI PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER INCENTIVARE LE FUNZIONI TECNICHE - AMBITO LAVORI

1. Quantificazione del fondo incentivante:

Il fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui al comma 2 dell'art. 113 del D.Lgs. in data 18 aprile 2016, n. 50, svolte dai dipendenti pubblici, è costituito da una somma non superiore al 2% modulata sull'importo dei lavori posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, iva esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione (comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione), da riconoscere per le attività di programmazione della spesa per gli investimenti, per la verifica preventiva dei progetti, per le attività di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori, di collaudo (tecnico amministrativo, funzionale e di collaudo statico).

A valere sugli stanziamenti di cui all'art. 113, comma 1, del codice, l'Amministrazione Comunale destina ad un fondo per funzioni tecniche, risorse finanziarie in misura non superiore al 2%, modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara.

In relazione all'importo dei lavori posti a base di gara, la percentuale di cui al comma 1 viene determinata come segue:

Importo posto a base di gara	Quota da destinare al fondo	Quota da destinare al fondo in caso di appalti effettuati tramite soggetti aggregatori (CONSIP o altri soggetti) *
Superiore a 40.000,00 euro e fino a 1.000.000,00 di euro	2%	1%
oltre 1.000.000,00 euro fino alla soglia comunitaria	1,5%	0,75%
oltre la soglia comunitaria	1%	0,5%

*: secondo quanto previsto dall'Art. 9. (Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento), del D.L. n° 66 del 24/04/2014.

Le risorse per la costituzione del fondo di cui ai commi precedenti sono previste e accantonate nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto dell'opera o lavoro.

L'ammontare del fondo per le funzioni tecniche non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi.

2. Opere e lavori incentivati e presupposti per l'incentivazione:

I compensi vengono riconosciuti per i lavori ed opere, compresi gli interventi di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, di riqualificazione urbana e manutenzione straordinaria previsti nel Programma Triennale delle opere pubbliche o in altri atti di programmazione dell'Ente, ovvero dichiarati urgenti ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016, salvo nuove e diverse disposizioni normative che dovessero intervenire.

3. Modalità di definizione del fondo incentivante:

L'incentivo per funzioni tecniche relativo alle singole opere e lavori, corrispondente alle percentuali applicate agli importi dei lavori a base d'appalto (di cui all'art. 1, comma 2), iva esclusa, sarà inserito, già a partire dal progetto di fattibilità tecnica- economica e, qualora mancante, nei successivi livelli di progettazione (purché gli stessi contengano tutti gli elementi previsti per il livello omesso), nel quadro economico del costo preventivato dell'opera o del lavoro, dovrà comprendere anche gli oneri riflessi a carico dell'Ente ed il contributo IRAP e andrà a confluire nel fondo di cui all'art.1, comma 1 del presente regolamento.

Possono essere incentivate anche le prestazioni relative a lavori che vengono realizzati ricorrendo a Centrali di committenza. In quest'ultimo caso le aliquote relative alle prestazioni di cui alla tabella indicata al comma 6 del presente articolo sono ridotte del 50%.

4. Ripartizione del fondo per le funzioni tecniche:

L'80% delle risorse finanziarie, confluite nel fondo per le funzioni tecniche, ai sensi del precedente art. 2, è ripartito tra i dipendenti interessati, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base del presente regolamento.

Gli importi dell'incentivo sono comprensivi degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione.

Partecipano alla ripartizione dell'incentivo il responsabile unico del procedimento e i dipendenti che svolgono le funzioni tecniche, nonché i loro collaboratori, esclusivamente per le seguenti attività:

- programmazione della spesa per investimenti;
- verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici;
- responsabile unico di procedimento;
- direzione dei lavori;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- collaudo statico.

Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo per le funzioni tecniche, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, viene destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli. Una parte può essere utilizzata per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della L. n. 196/1997 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori.

5. Disciplina per l'incentivazione delle varianti:

Le varianti non conformi all'art. 106, comma 1, del D.Lgs 50/2016 non concorrono ad alimentare il fondo per funzioni tecniche. Le varianti in corso d'opera danno diritto di percepire l'incentivo relativo soltanto se comportano opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto alla somma posta a base d'asta. L'incentivo in questo caso è calcolato sull'importo delle maggiori somme rispetto al progetto approvato. Non concorrono comunque ad alimentare il fondo quelle varianti che si sono rese necessarie a causa di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione (art. 106 comma 2 D.Lgs. 50/2016).

6. Ripartizione dell'incentivo:

La quota di fondo di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento, destinata alle funzioni tecniche, per ciascuna opera o lavoro, viene suddivisa tra le varie attività sulla base dei seguenti criteri:

	Attività (art. 113, comma 2)	Peso dell'attività nell'ambito della quota destinata al fondo
a	Programmazione della spesa per investimenti (redazione piano triennale, ecc.) a.1 RUP.....1% a.2 RUO.....2% a.3 COLLABORATORE.....2%	5%
b	Verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici b.1 RUP.....8% b.2 RUO.....6% b.3 referente opera o lavoro....6%	20%
c	Responsabile unico di procedimento e collaboratori c.1 RUP 15% c.2 RUO..... 12% c.3..referente opera o lavoro....10% c.4 ..collaboratore amministrativo (eventuale).....1%	50%

	c.5 espropri (eventuale)3% c.6. per i collaboratori del servizio (percentuale residuale) X%	
d	Direzione dei lavori e assistente al DL d.1 – DL12% d.2 – assistente al DL8%	20%
e	Collaudo tecnico-amministrativo	3%
f	Collaudo statico	2%
	Totale	100%

7. Atti esclusi dall'incentivazione per funzioni tecniche:

Non incrementano il fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui al comma 2 dell'art. 113 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, gli atti di pianificazione generale o particolareggiata finalizzata alla realizzazione di opere pubbliche.

Articolo 64 – CRITERI PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER INCENTIVARE LE FUNZIONI DI CUI AGLI ARTICOLI 102 COMMA 6 E 113 COMMA 3 DEL D.LGS. 50/2016 E SUE SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI - AMBITO SERVIZI E FORNITURE

1. Quantificazione del fondo incentivante ed individuazione delle attività incentivate:

Ai sensi di quanto previsto dal comma 6 dell'art. 102 e dal comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs 50/2016 e sue s.m.i. viene costituito un fondo per l'incentivazione delle funzioni tecniche relative a servizi e forniture, costituito da una somma non superiore allo 0,3% modulata sull'importo dei servizi e forniture posto a base di gara, iva esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione (comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali, nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione). Sono esclusi dall'incentivo tutti i servizi e le forniture il cui importo a base di gara sia inferiore alla soglia comunitaria. Possono essere incentivate le prestazioni relative a servizi e forniture i cui progetti contengono gli elementi previsti dall'art. 23, comma 15, del D.Lgs. 50/2016 e sue s.m.i., nonché i servizi e le forniture che vengono acquisite attraverso le Centrali di committenza. In quest'ultimo caso l'aliquota relativa alle prestazioni di cui al punto 3 della tabella indicata al comma 5 del presente articolo (predisposizione e controllo delle procedure di bando) viene ridotta del 50%.

Presupposto per il riconoscimento dell'incentivo, oltre ai requisiti sopra indicati, è la previsione delle acquisizioni nei documenti di programmazione dell'Amministrazione.

2. Graduazione del fondo incentivante:

La percentuale massima stabilita dal D.Lgs. 50/2016 è così graduata in ragione della complessità dei servizi e delle forniture da acquisire:

Importo posto a base di gara	Quota da destinare al fondo	Quota da destinare al fondo in caso di appalti effettuati tramite soggetti aggregatori (CONSIP o altri soggetti aggregatori) *
Superiore alla soglia comunitaria e fino a 2.000.000,00 di euro	0,30%	0,15%
Tra 2.000.000,00 di euro e fino a 5.000.000,00 di euro	0,20%	0,10%
oltre 5.000.000,00 di euro	0,10%	0,05%

*: secondo quanto previsto dall'Art. 9. (Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento), del D.L. n° 66 del 24/04/2014

3. Modalità di definizione del fondo incentivante:

L'incentivo per le funzioni tecniche relativo alle forniture e ai servizi, corrispondente alle percentuali di cui all'art. 2, comma 2, applicate agli importi delle forniture e servizi posti a base di appalto, esclusa IVA e escluso l'importo relativo al quinto d'obbligo e dell'importo dell'eventuale proroga se prevista, sarà quantificato in fase di progettazione ed inserito nel quadro economico del costo preventivato; esso dovrà comprendere anche gli oneri riflessi a carico dell'Ente ed il contributo IRAP e andrà a confluire nel fondo di cui all'art. 2, comma 1 del presente regolamento.

4. Modalità di destinazione del fondo incentivante:

L'80% del fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui all'art. 2, comma 1 del presente regolamento, viene ripartito tra il RUP ed i soggetti deputati alla programmazione della spesa, alla predisposizione e controllo delle procedure di bando, alla direzione dell'esecuzione e alla verifica di conformità.

Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo per funzioni tecniche, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento delle capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie ed alle strumentazioni elettroniche per i controlli.

5. Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro:

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono attribuiti fra i diversi ruoli nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere.

Le prestazioni del Direttore dell'esecuzione potranno essere compensate solo ove corrispondano a quelle previste dalle Linee Guida n. 3 approvate con deliberazione n. 1096/2016, in materia, da ANAC, in particolare il punto 10.

	Attività (art. 113, comma 2)	Peso dell'attività nell'ambito della quota destinata al fondo
a	Programmazione della spesa a.1 RUP.....1% a.2 COLLABORATORE.....1%	2%
b	Predisposizione e controllo delle procedure di bando b.1 RUP.....10% b.2 COLLABORATORE.....10%	20%
c	Responsabile unico di procedimento e collaboratori c.1 RUP 15% c.4 collaboratori amministrativo contabile 15%	30%
d	Direzione esecuzione e verifica conformità d.1 RUP, se coincidente con Il Direttore dell'esecuzione24% d. 1.1 RUP 12% e Direttore dell'esecuzione 12% se non coincidenti; d.2 collaboratori.....24%	48%
	Totale	100%

Articolo 65 – PERSONALE PARTECIPANTE ALLA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Le attività incentivate con il fondo di cui all'art. 113 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 sono svolte da personale interno all'Ente.

1. Individuazione del gruppo di lavoro:

L'affidamento delle funzioni tecniche è effettuato con provvedimento formale del competente Titolare di Posizione Organizzativa, da adottarsi prima dell'approvazione del PEG, garantendo, ove possibile, un'opportuna rotazione del personale, come meglio precisato al successivo punto 7.

L'atto di affidamento delle funzioni tecniche deve riportare, per ciascuna delle attività nell'ambito della stessa opera o lavoro, il nominativo dei dipendenti assegnatari, nonché di quelli che partecipano e/o concorrono allo svolgimento delle stesse, indicando i compiti e i tempi assegnati.

Qualora per ragioni organizzative dovesse verificarsi la necessità di modificare il gruppo di lavoro, il RUP, contestualmente al sorgere dell'esigenza, dovrà comunicare, previa motivazione, il nuovo team. Tali provvedimenti sono comunicati alla Giunta.

I soggetti destinatari dell'incentivo sono quelli che assumono, in rapporto alla singola attività specifica, la responsabilità diretta e personale del procedimento, sub-procedimento o attività.

I collaboratori sono coloro che, in rapporto alla singola attività specifica, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, svolgono materialmente parte o tutto l'insieme di atti e funzioni che caratterizzano l'attività stessa.

Qualora si rendesse necessario ridurre o incrementare la quota spettante ai collaboratori sulla base della natura, dell'intensità e della partecipazione attiva degli stessi, tale scelta andrà adeguatamente motivata.

Nel caso in cui non vi siano collaboratori per l'attività specifica la totalità della quota relativa viene erogata al responsabile dell'attività.

Il mancato avvio dei lavori/servizi, o la mancata acquisizione delle forniture non preclude l'erogazione dell'incentivo, limitatamente alle attività eseguite, a condizione che si sia pervenuti all'approvazione del bando o all'avvio della procedura di gara; in questo caso le funzioni del RUP e dei suoi collaboratori saranno compensate nella misura del 50% dell'aliquota spettante, successivamente alla presentazione di apposita relazione redatta dal RUP e presentata al Segretario generale.

2. Esclusione del personale dirigenziale dalla ripartizione dell'incentivo:

Ai sensi dell'art. 113 comma 3 ultimo periodo del D.Lgs. 50/2016 è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica dirigenziale.

Ove intere fasi siano realizzate completamente dal personale dirigenziale le relative quote di incentivo costituiscono economia; ove invece, oltre al dirigente, partecipino alle prestazioni collaboratori che non rivestano tale profilo, la quota da distribuire agli stessi è quantificata nella misura del 35% dell'aliquota prevista al comma 5 dell'art. 1 per i lavori e al comma 5 dell'art. 2 per i servizi e le forniture.

3. Eccezioni ai criteri generali di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro:

Eventuali ripartizioni degli incentivi difformi rispetto a quanto previsto nelle tabelle di cui al comma 6 dell'art. 1 e al comma 5 dell'articolo 2 sono consentite in ragione della peculiarità di particolari fasi dell'opera o del lavoro/servizio/fornitura da realizzare. A tal fine il Titolare di Posizione Organizzativa provvede con apposita determinazione motivata. In tal caso la variazione in aumento o diminuzione della percentuale di incentivo riferita a ciascuna fase non può superare il 25% della percentuale definita nelle tabelle di cui al comma 6 dell'articolo 1 e al comma 5 dell'art. 2 e la maggior quota percentuale viene portata in diminuzione sulla/e percentuale/i riferita/e ad attività meno importanti ai fini dell'opera o lavoro/servizio/fornitura.

4. Violazione degli obblighi previsti dalla Legge o dal Regolamento:

I responsabili delle funzioni incentivate che violino gli obblighi posti a loro carico dalla Legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 50/2016.

5. Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione – ambito lavori:

Qualora si verificano dei ritardi sia in fase di predisposizione e controllo del bando sia in fase di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'art. 106, comma 1, del DLgs. 50/2016, l'incentivo riferito alla direzione lavori ed al RUP ed ai suoi collaboratori è ridotto di una quota da valutarsi, sulla base di una apposita relazione del Titolare di Posizione Organizzativa competente, con determinazione del Segretario comunale, che va dal 5% al 100% da stabilirsi in relazione alla gravità degli disservizi causati all'Amministrazione. Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'art. 106, comma 1, del DLgs. 50/2016 (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al responsabile del procedimento, all'ufficio della direzione dei lavori e al collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato proporzionalmente rispetto all'incremento del costo. Non si procederà ad alcuna decurtazione degli incentivi qualora i ritardi fossero dovuti a cause non imputabili all'attività del personale incaricato delle funzione tecniche.

6. Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione – ambito servizi e forniture:

Qualora si verificano dei ritardi sia nella fase di predisposizione e controllo del bando sia in fase di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, ovvero problematiche di varia natura nell'esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo verrà ridotto di una quota da valutarsi, sulla base di una apposita relazione del Titolare di Posizione Organizzativa competente, con determinazione del Segretario comunale, che va dal 5% al 100% dell'incentivo riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e suoi collaboratori, da stabilirsi in relazione alla gravità degli disservizi causati all'Amministrazione.

7. Principi delle modalità di individuazione del gruppo di lavoro:

Ai fini di una piena valorizzazione di tutti i dipendenti assegnati agli uffici competenti allo svolgimento delle funzioni tecniche incentivabili ai sensi del D.Lgs. 50/2016 l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile e, nel rispetto delle specifiche competenze professionali richieste, deve tendere ad assicurare un'equilibrata distribuzione degli incarichi.

Articolo 66 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO

1. Procedura di liquidazione:

La liquidazione del compenso è effettuata dal Titolare di Posizione Organizzativa competente, su proposta del Responsabile unico del Procedimento, previa presentazione delle schede riferite all'incentivo per funzioni tecniche al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di natura retributiva e per quelli stabiliti dalla contrattazione decentrata integrativa.

2. Individuazione dei tempi di liquidazione delle singole fasi:

Per le attività riferite all'acquisizione di beni e di servizi, nonché alla realizzazione di opere o lavori, la liquidazione dell'incentivo avviene come segue:

a) per l'acquisizione di beni e di servizi: per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di verifica preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando, di direzione dell'esecuzione, di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione, nonché per l'attività del RUP, la liquidazione viene fatta a cadenza annuale, a seguito della dichiarazione di conformità della fornitura o del servizio rilasciata dal RUP, ripartita per ciascun anno del periodo di appalto e inserita nel relativo Contratto decentrato integrativo economico. Per le acquisizioni di servizi, qualora non si arrivi all'approvazione della determina di aggiudicazione, le fasi già svolte saranno incentivate avendo a riferimento la data di approvazione della determina a contrarre, o, se mancante, la data di pubblicazione del bando o della lettera invito;

b) per i lavori:

- per l'attività di programmazione della spesa per investimenti, di verifica preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e l'attività del RUP relativa alle predette attività, la liquidazione è effettuata successivamente all'approvazione della determina di aggiudicazione di ciascuna opera e sarà ripartita per ciascun anno del periodo di appalto e inserita nel relativo Contratto decentrato integrativo economico. Qualora non si pervenga all'aggiudicazione la liquidazione avverrà successivamente all'approvazione della determina a contrarre, alla data di pubblicazione del bando o della lettera invito per la direzione lavori ed i collaudi e l'attività del RUP relativa alle predette attività la liquidazione e effettuata successivamente alla redazione e approvazione dello stato finale e dei collaudi e sarà ripartita per ciascun anno del periodo di appalto e inserita nel relativo Contratto decentrato integrativo economico.

Articolo 67 - LIMITE INDIVIDUALE AI COMPENSI DA CORRISPONDERE

L'importo massimo individuale del compenso incentivante di cui al presente regolamento, corrisposto anche da diverse amministrazioni, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente, non può superare in ciascuna annualità (criterio della competenza) l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo depurato degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D. Lgs 50/2016 e, in ogni caso, i limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale e dalla normativa vigente in materia e alle sue successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 68 - INFORMAZIONE E CONFRONTO

Il Servizio Risorse Umane, sulla base delle previsioni di spesa fornite dai Responsabili di ciascun Settore, inserisce nel Contratto decentrato integrativo economico i compensi di cui al presente regolamento, in forma aggregata o anonima, così come previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 18 luglio 2013, n. 358.

Articolo 69 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Ambito di applicazione del presente regolamento:

Il presente Regolamento si applica:

- ai progetti di opere e lavori pubblici ricompresi nel Piano Annuale delle Opere Pubbliche e in altri strumenti di programmazione degli anni 2016 e seguenti, nonché a quelli precedenti all'anno 2016, il cui bando sia stato pubblicato successivamente alla data di approvazione del presente regolamento, precisando che la quota di incentivo deve essere inserita nel quadro economico dell'opera o lavoro oggetto del bando;

- alle attività riferite a contratti di acquisizione di beni e servizi, le cui procedure di bando siano state pubblicate successivamente alla data del 19 aprile 2016.

2. Ambito di applicazione delle discipline precedenti:

Resta inteso che per le opere e lavori per i quali il bando o la lettera invito di riferimento siano stati pubblicati anteriormente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (19 aprile 2016) e per le quali le attività di progettazione o direzione lavori o collaudo siano state svolte a decorrere dal 19 agosto 2014, verrà applicato il regolamento da ultimo modificato con deliberazione di Giunta comunale del 20/12/2010 N° 365, decurtando il corrispettivo di ciascuna prestazione del 20%.

3. Disposizione finale:

Per quanto non disciplinato dal presente Capo del Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO X° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 70 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO

Ai sensi del vigente Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore dal momento dell'intervenuta esecutività della delibera che lo approva.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Articolo 71 - DISCIPLINA TRANSITORIA

Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

Per quanto riguarda le disposizioni regolamentari relative alle selezioni pubbliche e alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, si rinvia, in attesa di revisione, a quanto segue:

- al "Regolamento di disciplina delle selezioni pubbliche" (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 166/2009 e poi modificato con la n. 382/2009 e la n. 159/2010);
- alla "Procedura di individuazione del personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni, da assumere mediante passaggio diretto" approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 159/2010.