

**COMUNE DI
Tramonti di Sopra (PN)**

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI.**

Approvato con Deliberazione della giunta comunale n. 49 del 29.6.2011.

Modificato con Deliberazione della giunta comunale n. 28 del 23.4.2019.

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1. Oggetto	4
Art. 2. Finalità ed ambito di applicazione	4
TITOLO II. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
Art. 3. Criteri generali di organizzazione	5
Art. 4. Personale	5
Art. 5. Articolazione della struttura organizzativa	5
Art. 6. Aree.....	6
Art. 7. Responsabile di Area	6
Art. 8. Conferenza dei responsabili di area	6
Art. 9. Gruppi di lavoro	6
Art. 10. Dotazione organica	6
TITOLO III. ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	7
CAPO I. ATTIVITA'	7
Art. 11. Determinazioni	7
Art. 12. Attività di gestione	7
Art. 13. Commissioni di gara.....	7
Art. 14. Mansioni individuali	7
Art. 15. Attribuzione temporanea di mansioni superiori	7
Art. 16. Responsabilità.....	8
CAPO II. INCARICHI AI DIPENDENTI	8
Art. 17. Criteri generali	8
Art. 18. Modalità di conferimento	8
Art. 19. Sospensione, revoca, limiti e violazioni	8
Art. 20. Attività consentite	8
Art. 21. Incompatibilità	8
CAPO III. MOBILITA'	8
Art. 22. Mobilità interna.....	8
Art. 23. Mobilità esterna.....	8
TITOLO IV. FUNZIONI DI DIREZIONE	9
Art. 24. Segretario comunale	9
Art. 25. Vicesegretario	9
TITOLO V INCARICHI, CONVENZIONI E COLLABORAZIONI	10
CAPO I. INCARICHI E CONVENZIONI	10
Art. 26. Incarichi a contratto.....	10
Art. 27. Uffici in posizione di staff ed uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	10
Art. 28. Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi	10

CAPO II. COLLABORAZIONI	11
Art. 29. Collaborazioni esterne.....	11
Art. 30. Presupposti giuridici	11
Art. 31. Conferimento degli incarichi	11
Art. 32. Procedure comparative per il conferimento degli incarichi	12
Art. 33. Modalità e criteri della selezione	12
Art. 34. Il contratto e compenso	13
Art. 35. Responsabilità e sanzioni.....	13

TITOLO VI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE

TITOLO VI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE	14
Art. 36. Principi generali.....	14
Art. 37. Ciclo di gestione della prestazione	14
Art. 38. Obiettivi ed indicatori.....	14
Art. 39. Sistema di misurazione e valutazione della prestazione	15
Art. 40. Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa	15
Art. 41. Ambiti di misurazione, valutazione prestazione individuale e fasce di merito.....	15
Art. 42. Piano risorse e obiettivi, piano della prestazione e documento di relazione sulla prestazione	16
Art. 43. Organismo indipendente di valutazione	16
Art. 44. Trasparenza	17

TITOLO VII. DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO VII. DISPOSIZIONI FINALI	18
Art. 45. Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	18
Art. 46. Orario di servizio e di apertura al pubblico	18
Art. 47. Abrogazioni ed entrata in vigore.....	18

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto.

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 2. Finalità ed ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:
 - a. determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;
 - b. contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
 - c. si propone lo scopo di assicurare: rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - d. definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni.
2. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, quali la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
3. Ai responsabili degli uffici compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.
4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato e garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per il trattamento sul lavoro.
5. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3. Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

- distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Ai responsabili di Area spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
- Assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici, ed orientati per obiettivi al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
- Trasparenza. Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Stante la dimensione dell'ente, le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili delle Aree e dagli addetti agli uffici.
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.
- Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti.

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità che consiste nel consentire, per mezzo di apposito provvedimento sindacale, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

Art. 4. Personale.

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente per categorie e profili in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e delle disposizioni di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.

2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro.

Art. 5. Articolazione della struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in "Aree"

2. L'Area è deputata:

- a. alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b. alla programmazione e attuazione degli obiettivi;
- c. al coordinamento degli interventi di competenza;

- d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e. alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 6. Aree.

1. Secondo l'attuale dotazione organica, sono presenti le seguenti Aree:
- a. Area affari generali, demografica, statistica;
 - b. Area economico finanziaria;
 - c. Area tecnica.

Art. 7. Responsabile di Area.

1. La responsabilità dell'Area è assegnata con atto del Sindaco a dipendente –anche a tempo determinato- ascritto almeno alla cat. D del contratto di lavoro.
2. Nella fase intercorrente dalla scadenza del mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico, al conferimento delle funzioni da parte del Sindaco neo eletto, i responsabili di area titolari di posizione organizzativa continuano ad esercitare le precedenti funzioni in regime di proroga, per un periodo di norma non superiore a 30 giorni, al fine di assicurare la continuità dei servizi ai cittadini ed evitare danni all'Ente. L'esercizio di tali funzioni in regime di proroga non costituisce, in alcun caso, titolo di precedenza e/o preferenza per il conferimento dei nuovi incarichi, per i quali il neo Sindaco sarà libero, ai sensi della normativa in vigore, di procedere in autonomia.
3. In casi di assenza o di impedimento del responsabile di servizio o di vacanza del posto le funzioni di responsabile di servizio sono affidate al Segretario comunale in relazione alle sue competenze salvo che il Sindaco non le affidi al vice segretario ovvero al responsabile di altro servizio.

Art. 8. Conferenza dei responsabili di area.

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Segretario comunale, che la convoca e la presiede, e da tutti i responsabili di area.
2. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Art. 9. Gruppi di lavoro.

1. La Giunta comunale può istituire gruppi di lavoro intersettoriali per il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Art. 10. Dotazione organica.

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale sentito il Segretario.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto

per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.

3. Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale.

4. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione al piano triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

5. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

6. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

TITOLO III. ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

CAPO I. ATTIVITA'.

Art. 11. Determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

Art. 12. Attività di gestione.

1. I responsabili delle Aree svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dall'organo politico, previsti dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Spetta ai responsabili delle Aree esprimere i pareri concernenti le proposte di deliberazione, sulle materie di competenza dell'area medesima.

3. Nell'ambito delle materie di propria competenza, i Responsabili individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedurale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

4. Il Sindaco può delegare ai singoli responsabili delle Aree ogni altro atto, di natura gestionale, purché attinente alle materie di competenza della rispettiva Area.

5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che lo sostituisce individuato con decreto del Sindaco.

6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.

7. In caso di conflitti di competenza o di attribuzione fra responsabili di area, decide il Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Art. 13. Commissioni di gara.

1. Le commissioni di gara sono costituite secondo le disposizioni di legge.

Art. 14. Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente assolve le mansioni, individuate con il contratto individuale, proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti immediatamente inferiori.
3. L'attribuzione di specifici compiti ai dipendenti è disposta con determinazioni dei responsabili delle Aree.
4. L'attribuzione di specifici compiti ai responsabili delle Aree è disposta con decreto del Segretario Comunale.

Art. 15. Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori.
2. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con decreto del Segretario Comunale per i posti di responsabile di Area, e dal responsabile di Area per i restanti dipendenti.

Art. 16. Responsabilità.

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

CAPO II. INCARICHI AI DIPENDENTI.

Art. 17. Criteri generali.

ABROGATO.

Art. 18. Modalità di conferimento.

ABROGATO.

Art. 19. Sospensione, revoca, limiti e violazioni.

ABROGATO.

Art. 20. Attività consentite.

ABROGATO.

Art. 21. Incompatibilità.

ABROGATO.

CAPO III. MOBILITA'.

Art. 22. Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende la assegnazione a diversa Area, anche per un orario parziale, eventualmente previa modifica del profilo professionale, su richiesta del dipendente o su iniziativa dell'Amministrazione comunale.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio, sia temporanee che permanenti, ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzazione dell'impegno del personale;
 - riorganizzazione dei servizi;
 - copertura dei posti vacanti.
3. Alla mobilità interna tra Aree diverse provvede, sentiti i responsabili delle Aree interessati, il Segretario comunale.
4. Alla mobilità interna tra uffici diversi all'interno della stessa area provvede il Responsabile dell'area stessa dandone immediata comunicazione al Segretario Comunale.

Art. 23. Mobilità esterna.

1. La mobilità esterna viene disposta con deliberazione di Giunta, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO IV. FUNZIONI DI DIREZIONE.

Art. 24. Segretario comunale.

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Possono essere conferite allo stesso ulteriori attribuzioni compresa la responsabilità di singoli servizi.

Art. 25. Vicesegretario.

1. Il Sindaco, con incarico a tempo determinato, può nominare un Vice Segretario per sostituire il Segretario Comunale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite ad un dipendente in servizio, anche a tempo determinato, di cat. D - istruttore direttivo, in possesso del diploma di laurea per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulabili con quelle di Responsabile di Area e/o di Ufficio.

TITOLO V INCARICHI, CONVENZIONI E COLLABORAZIONI.

CAPO I. INCARICHI E CONVENZIONI

Art. 26. Incarichi a contratto.

1. Ai sensi dell'art. 110, primo comma, del D.Lgs. 267/2000, la copertura dei posti di Responsabili di area e/o ufficio, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico (anche part-time) o, eccezionalmente, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. In assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, è possibile stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato (anche part-time) secondo la disciplina del richiamato art. 110, comma 2, e del precedente art. 25.
3. All'attivazione degli incarichi provvede il Sindaco, previa adozione di apposita

deliberazione della Giunta.

4. Si richiamano i commi da 3 a 6 del già richiamato art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

5. Stante la natura fiduciaria del rapporto, l'assunzione di personale dipendente può essere disposta intuitu personae previa acquisizione e valutazione di curriculum vitae.

Art. 27. Uffici in posizione di staff ed uffici di supporto agli organi di direzione politica.

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, su conforme deliberazione di Giunta, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura e/o uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge, ovvero per supporto politico agli organi di direzione politica, ovvero per l'esercizio delle funzioni di cui al precedente art. 26.

2. Gli uffici di cui al comma precedente sono costituiti da dipendenti dell'Ente, anche con contratto a tempo determinato e/o part-time, ovvero da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato, i quali, se dipendenti da pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. Stante la natura fiduciaria del rapporto, l'assunzione di personale dipendente può essere disposta intuitu personae previa eventuale acquisizione e valutazione di curriculum vitae.

4. L'incarico non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco e, nel caso in cui il rapporto sia stato costituito con collaboratori esterni, è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Al personale dipendente si applica il Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale degli enti locali.

Art. 28. Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi.

1. Ai sensi della normativa vigente, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza.

CAPO II. COLLABORAZIONI

Art. 29. Collaborazioni esterne.

1. In riferimento all'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il Responsabile dell'Area, previa deliberazione giuntale in cui vengono individuati i criteri direttivi, può conferire incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

2. Inoltre, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, per particolari esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti, con i criteri di cui al comma 1, incarichi individuali come disciplinato nei successivi articoli.

3. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica, si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 30. Presupposti giuridici.

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite

dall'ordinamento al Comune, e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;

- il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
- sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 31. Conferimento degli incarichi.

1. Il provvedimento di affidamento dell'incarico deve essere adeguatamente motivato in ordine alla mancanza di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste o sull'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane presenti all'interno dell'Ente, e sulla necessità di conferire il suddetto incarico per il perseguimento degli obiettivi e/o la realizzazione di progetti specifici e determinati rientranti nelle competenze dell'Ente.

2. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- impedimenti di natura gestionale e/o organizzativa;
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

3. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sono quelli previsti dalla normativa vigente.

4. I soggetti incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione, fatte salve le eccezioni di legge. In particolare si prescinde da tale requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare l'esperienza maturata nel settore. Quest'ultima viene accertata attraverso l'esame del curriculum vitae, la consultazione di banche dati e l'autocertificazione del candidato.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato vengono pubblicati sul sito dell'Ente.

6. Ai sensi dell'art. 1, comma 173, della L. 266/2005, gli atti di spesa relativi ad incarichi di cui al presente articolo, qualora superiori a 5000 €, vengono trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti.

Art. 32. Procedure comparative per il conferimento degli incarichi.

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità, il Comune predispone, quando per la tipologia o l'importo dell'incarico ne ravvisi la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

2. Per professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.

3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:

- i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione nell'elenco;

- la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
 - la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, formata con provvedimento del Responsabile dell'Area interessata al conferimento dell'incarico. La presidenza compete al detto Responsabile.

Art. 33. Modalità e criteri della selezione.

1. La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando o nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 15 punti, così ripartiti:
 - titoli: 5 punti;
 - colloquio: 10 punti.
4. I titoli da valutare devono essere riferiti alle seguenti categorie:
 - titoli culturali e professionali;
 - esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 7/10.
6. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito che verrà pubblica all'albo pretorio e sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 34. Il contratto e compenso.

1. Gli incarichi di collaborazione, previa determinazione del Responsabile di Area, sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta a cui si applicano le norme degli artt. 2222 e 2238 del Codice Civile.
2. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.
3. Il compenso, specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
4. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione. Per le collaborazioni continuative deve essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.

Art. 35. Responsabilità e sanzioni.

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle suddette disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
2. Inoltre il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il funzionario che ha stipulato i contratti.

TITOLO VI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE.

Art. 36. Principi generali.

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D.Lgs. 150/2009 e dall'art. 6 della L.R. 16/2010, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.
2. La misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
4. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare sia la prestazione individuale, sia quella organizzativa. Spetta in particolare alla Giunta promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla prestazione.

Art. 37. Ciclo di gestione della prestazione.

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al precedente articolo, il ciclo di gestione della prestazione deve essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il ciclo di gestione della prestazione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e crescita della motivazione del personale.

Art. 38. Obiettivi ed indicatori.

1. Gli obiettivi di cui al precedente articolo devono essere:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - d. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.
2. Con il termine indicatore si intende un parametro o un valore derivato da parametri, capace di fornire indicazioni precise e di dettaglio riferite ad uno specifico settore/attività/servizio/prestazione della gestione amministrativa comunale. Gli indicatori

possono essere di vario tipo quali: statistici, quantitativi, finanziari, di attività, di efficienza, di efficacia etc.

Art. 39. Sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

1. La valutazione della prestazione, organizzativa e individuale, è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato con deliberazione della Giunta Comunale il Piano della Prestazione.
2. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato.
3. La funzione di misurazione e valutazione delle prestazione è svolta:
 - a. dal Segretario Comunale per i responsabili di Area;
 - b. dai responsabili di Area per i dipendenti delle proprie strutture.
4. Il Piano di cui al comma 1, individua:
 - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
 - b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione;
 - c. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 40. Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa.

1. Il Piano della prestazione concerne l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

Art. 41. Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale e fasce di merito.

1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio è collegata:
 - a. agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c. alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi messi in atto;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. L'attività di misurazione e valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Area relativamente alla prestazione individuale del personale assegnato alla propria Area, è basata sul sistema di cui all'articolo 39 ed è correlata:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Il premio annuale, collegato alla prestazione individuale, è attribuito sulla base dei risultati annuali della valutazione della prestazione organizzativa e individuale di cui agli articoli 40 e 41 del presente regolamento.

4. Ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 150/2009, le fasce di merito di cui al comma 2 del medesimo decreto non si applicano al personale di questo Ente, in quanto il numero dei dipendenti di ruolo ed a tempo indeterminato in servizio non è superiore a otto.

5. Le risorse disponibili per premiare il merito e la professionalità, sono quelle definite nel rispetto della contrattazione collettiva regionale e nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale. La contrattazione integrativa definisce annualmente quali istituti premiali finanziare fra quelli previsti dalla normativa e dai contratti collettivi regionali vigenti.

Art. 42. Piano risorse e obiettivi, piano della prestazione e documento di relazione sulla prestazione.

1. Il Piano Risorse e Obiettivi ed il Piano della Prestazione definiscono gli obiettivi operativi e, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area ed i relativi indicatori.

2. Il Piano Risorse e Obiettivi contiene gli indirizzi e riprende gli obiettivi strategici definiti in sede di Programma di Mandato e di Relazione Previsionale e Programmatica.

3. L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione.

4. Eventuali variazioni, durante l'esercizio finanziario, degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale, sono tempestivamente inserite all'interno del Piano Risorse e Obiettivi.

5. In caso di mancata adozione del Piano Risorse e Obiettivi ovvero, nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 43. Organismo indipendente di valutazione.

1. Il Comune può dotarsi di un Organismo indipendente di valutazione della prestazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 3; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta.

2. L'Organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- c. valida la Relazione sulla prestazione di cui all'articolo 42, comma 3;
- d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e. è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- f. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
- g. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 44. Trasparenza.

1. L'Amministrazione adotta, con appositi provvedimenti, modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione. A tal fine il Comune provvede a pubblicare sul sito web istituzionale gli atti e i documenti previsti dalla normativa in materia.
2. Il Segretario comunale, con proprio provvedimento, può in ogni momento individuare atti, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione sul sito web, nel rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza e pubblicità.
3. I responsabili di Area garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione afferente la loro Area.

TITOLO VII. DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 45. Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

Art. 46. Orario di servizio e di apertura al pubblico.

1. É demandata al Sindaco la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. É demandata al Segretario Comunale la determinazione dell'orario di servizio.
3. É demandata ai Responsabili delle Aree la determinazione degli eventuali turni.
4. La disciplina degli orari di cui al presente articolo è effettuata nel rispetto delle norme sulle relazioni sindacali.

Art. 47. Abrogazioni ed entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Il Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività dalla deliberazione giuntale di approvazione.