



PROVINCIA

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it



COMUNE DI CELLE LIGURE

PROVINCIA DI SAVONA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(G.C. n.2 del 17/01/2012)
(G.C. n.15 del 04/02/2014)
(G.C. n.44 del 27/03/2014)
(G.C. n.104 del 03/07/2014)
(G.C. n. 89 del 07/08/2017)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



INDICE:

TITOLO I PRINCIPI

- ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
“ 2 CRITERI E PRINCIPI GUIDA – CRITERI SUSSIDIARI
“

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
“ 4 SERVIZI
“ 5 RESPONSABILI DI SERVIZIO – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
“ 6 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
“ 7 LA TRASPARENZA
“ 8 UFFICI
“ 9 RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CAPI OPERAI
“ 10 GRUPPI DI LAVORO E PROGETTI
“ 11 UFFICI POSTI ALLE DIPENDEZE DEL SINDACO O DI ORGANI POLITICI
“ 12 DATORE DI LAVORO E RESPONSABILE DELLA SICUREZZA
“ 13 DIRETTORE GENERALE
“ 14 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE
“ 15 IL SEGRETARIO COMUNALE
“ 16 FUNZIONI DEL SEGRETARIO
“ 17 VICE-SEGRETARIO
“ 17 Bis UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO III GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E MOBILITA'

- ART. 18 PERSONALE
“ 19 DOTAZIONE ORGANICA
“ 20 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI
“ 21 RESPONSABILITA'
“ 22 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI
“ 23 ORARIO DI LAVORO
“ 24 LAVORO STRAORDINARIO – RECUPERI - PERMESSI
“ 25 TRASFERTE E MISSIONI
“ 26 FERIE
“ 27 PART-TIME
“ 28 DIRITTO ALLO STUDIO
“ 29 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
“ 30 PATROCINIO LEGALE E COPERTURE ASSICURATIVE DIVERSE
“ 31 MOBILITA' DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER MOBILITA' VOLONTARIA
“ 32 LE FORME FLESSIBILI DEL LAVORO

TITOLO IV INCARICHI DI COLLABORAZIONI – STUDIO – RICERCA O CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

- ART. 33 OGGETTO – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE
“ 34 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
“ 35 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
“ 36 CONFERIMENTO DI SERVIZI TECNICI PROFESSIONALI DI INGEGNERIA ED ARCHITETTURA DI
IMPORTO INFERIORE E 100.000 EURO
“ 37 LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI
“ 38 PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
“ 39 CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

- “ 40 CONTRATTO DI INCARICO
- “ 41 VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE
- “ 42 PROROGA O RINNOVO DEL CONTRATTO
- “ 43 PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

TITOLO V RAPPORTI SINDACALI

- ART. 44 RELAZIONI SINDACALI
- “ 45 DELEGAZIONE TRATTANTE

TITOLO VI ATTI E PROCEDURE

- ART. 46 DETERMINAZIONI
- “ 47 DELIBERAZIONI
- “ 48 POTERE SOSTITUTIVO
- “ 49 DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE
- “ 50 CONFLITTI DI COMPETENZA

TITOLO VII VERIFICA - CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- ART. 51 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
- “ 52 CONTROLLO DEI RISULTATI
- “ 53 VERIFICA E RISULTATI
- “ 54 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - COMPOSIZIONE E NOMINA
- “ 55 GLI IMPUT DELLA VALUTAZIONE
- “ 56 FUNZIONI IN MATERIA DI CONTROLLO INTERNO DELLA GESTIONE
- “ 57 FUNZIONI IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- “ 58 CRITERI DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE
- “ 59 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL PERSONALE DELL'ENTE
- “ 60 RESPONSABILITA' E SISTEMA PREMIANTE
- “ 61 REMUNERAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 62 NORMA FINALE DI RINVIO

TITOLO I PRINCIPI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, dal D.Lgs. 150/2009, dalle Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001) e dallo Statuto Comunale ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Celle Ligure.

L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

I titolari di Posizioni Organizzative (P.O.) sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2

Criteri - Principi guida – Criteri sussidiari

1. L'organizzazione degli uffici e dei Servizi del Comune nell'ambito della autonomia di cui all'art. 6, comma 2 del Testo Unico degli Enti Locali si ispira ai seguenti criteri, principi e criteri sussidiari:

criteri:

- autonomia
- funzionalità
- economicità di gestione

principi:

- professionalità
- responsabilità

criteri sussidiari:

- efficacia
- efficienza
- economicità
- legalità
- flessibilità

a) Criteri:

Per *autonomia* si intende la capacità del Comune di darsi norme organizzative nel rispetto dei principi dettati dal testo unico

Per *funzionalità* si intende la capacità del Comune di auto-organizzarsi in funzione delle strategie operative dell'Ente

Per *economicità di gestione* si intende la capacità del Comune di tendere alla ottimizzazione delle risorse in ordine agli obiettivi da raggiungere

b) Principi:

Per *professionalità* si intende la capacità del Comune di ricercare ed incentivare appieno le risorse umane;

Per *responsabilità* si intende la capacità di rispondere civilmente, penalmente, amministrativamente (responsabilità passiva) e di rispondere del risultato (responsabilità attiva) da parte di chi esercita il correlato potere.

- *Principio della responsabilità degli amministratori e dei funzionari in ordine al buon andamento.*

Il principio del buon andamento, di cui all'art. 97, comma 1 della Costituzione, costituisce il principio-cardine su cui ruota l'intera gestione a cui è preordinata l'organizzazione.

In forza a tale principio:

- 1) la gestione è fedele interprete della programmazione;
- 2) la gestione mira ad assolvere il principio del buon andamento;
- 3) la gestione unica è assicurata dalla negoziazione tra sfera politica e sfera burocratica in sede di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- 4) la gestione è controllata a mezzo degli uffici deputati al controllo di gestione e sulla gestione.

- *Principio della separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.*

Sulla base del principio-cardine sopracitato che coniuga le responsabilità gestionali dei funzionari a quelle politico-amministrative degli amministratori compete:

- a) all'apparato politico-amministrativo:

- l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi per il controllo di gestione dell'ufficio del controller e per il controllo sulla gestione dell'ufficio del nucleo di valutazione.

b) all'apparato burocratico, in specie ai Funzionari (sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore Generale e/o del Segretario Comunale) spettano gli atti di gestione conformemente alle scelte operate dal Sindaco e dagli organi politici, ciascuno per quanto di competenza.

c) Criteri sussidiari:

Principio-criterio di legalità

La struttura organizzativa dell'ente deve operare nell'ottica della legalità, nel rispetto del criterio dell'economicità riferendo costantemente la propria azione al rispetto dell'ordinamento giuridico.

Criterio della efficacia.

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate, nel rispetto dei ruoli assunti, dalla sfera politica e dalla sfera burocratica.

Criterio della efficienza.

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate, nel rispetto dei ruoli assunti, dalla sfera politica e da quella burocratica. Quest'ultima è preposta ad ottenere il risultato attraverso la ottimizzazione delle risorse così come programmato nel P.E.G.

Criterio della economicità.

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata, nel rispetto dei criteri della efficacia e della efficienza, ad ottenere gli obiettivi previsti nel P.E.G. anche alla luce di un'analisi costi/benefici.

Criterio della flessibilità.

La struttura organizzativa dell'ente è flessibile in relazione agli obiettivi predeterminati dalla Amministrazione in sede di programmazione tradotti in termini gestionali in sede di P.E.G.

Ne consegue:

- a) la piena disponibilità delle risorse umane ad essere impiegate in ordine agli obiettivi da raggiungere;
- b) la massima elasticità della mappatura dei poteri-funzioni-responsabilità che necessariamente si ridefiniscono annualmente in ragione del P.E.G..

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola in Servizi e Uffici.

I Servizi rappresentano le unità organizzative di massimo livello del Comune e coordinano le principali funzioni amministrative e i Responsabili degli Uffici.

Gli Uffici sono preposti al soddisfacimento delle esigenze e dei bisogni dei cittadini e possono essere inseriti nell'ambito dei Servizi od essere autonomi.

I Servizi sono gestiti da dipendenti della categoria "D". All'interno dei servizi possono essere individuate dai Responsabili dei Servizi, figure professionali di Cat "C" o "B" cui affidare particolari responsabilità così come dettato dall'art. 17 – c. 2 – lett. f) del c.c.n.l. del 01/04/1999.

Art. 4 Servizi

Il Servizio rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

Il Servizio provvede ad assolvere i seguenti compiti specialistici di massima oltre a quelli previsti in modo puntuale nel successivo articolo:

le interazioni tra momento politico e l'apparato tecnico-professionale;
l'elaborazione di programmi operativi e piani di lavoro, per l'attuazione degli obiettivi politici dell'amministrazione;
la definizione di sistemi di controllo di gestione;
la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi destinati all'utenza esterna;
la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.

Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Celle sono individuati i Servizi e gli Uffici così come approvati con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 5

Responsabili di Servizio - Area delle Posizioni Organizzative

La titolarità dei Responsabili dei Servizi di cui al precedente articolo è affidata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale per durata non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso, a dipendenti di ruolo dell'Amministrazione inquadrati nella categoria "D" e la cui Scheda di Valutazione del comportamento professionale non sia inferiore a 7/10, tenendo conto dell'esperienza acquisita come figura apicale del Servizio; oppure, in assenza di questi, tra i funzionari con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per le qualifiche da ricoprirsi.

I Responsabili di Servizio sono coordinati e diretti dal Direttore Generale e svolgono tutte le funzioni dettate dall'art. 107 – D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali) con tutti i poteri e le responsabilità, comprese la firma degli atti e la rappresentanza esterna, in armonia con le indicazioni tecniche emanate dal Direttore Generale, ed in quanto dal medesimo non trattenute.

Spetta ai Responsabili di Servizio la direzione dei Servizi e degli Uffici secondo le norme dettate dallo Statuto e dai Regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita agli stessi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Sono attribuiti ai Responsabili di Servizio i seguenti compiti:

- Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto comunale tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario o del Direttore Generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali).
- Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:
 - a) l'adozione di "determinazioni" del proprio servizio di cui all'art. 46 - Determinazioni
 - b) la proposta di "deliberazioni" di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale di cui all'art. 47 - Deliberazioni
 - c) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - e) la stipulazione dei contratti;
 - f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - g) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - k) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
 - l) la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
 - m) le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - n) l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
 - o) predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;

- p) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità, rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e relazionare al Direttore Generale e, se richiesto, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
- q) predispongono gli obiettivi di gestione tecnica dei Uffici e ne definiscono i parametri e gli indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.
- r) curano l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- s) gestiscono, mediante ordini di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;
- t) propongono l'eventuale istituzione di unità operative all'interno del Servizio;
- u) curano i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno del Servizio;
- v) predispongono i progetti di produttività del Servizio;
- w) affidano la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.

Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- a. rispondono del pronto adeguamento dei Servizi alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- b. analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Direttore Generale partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- c. partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- d. rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- e. rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

I Responsabili di Servizio rispondono al Direttore Generale del Peg, il quale né è il responsabile sia in fase di predisposizione che di realizzazione. Resta inteso che il Responsabile del Servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Segretario Comunale, il quale potrà e dovrà sostituirsi in ogni caso l'azione del Responsabile non sia ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi o proceduralmente corretta, o in vacanza del Responsabile del Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità. Per tali azioni il Segretario Comunale assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile del Servizio, salvo il caso della Polizia Municipale. Nei casi di contemporanea assenza del Responsabile del Servizio e del Segretario Comunale il Sindaco, organo competente per materia, provvede ad identificare e a nominare un altro Responsabile di Servizio, per un periodo non superiore a 30 giorni, cui sono attribuite le competenze e le prerogative del Responsabile assente.

Il Vice Comandante, così come previsto dall'art. 24 – ultimo comma – del vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale - in caso di assenza o di impedimento del Comandante, lo sostituisce in tutte le sue funzioni ed attribuzioni, ivi comprese le attività collegate.

I Responsabili di Servizio operano in posizione di sovraordinazione gerarchica nei confronti dei Responsabili dei Uffici, ai quali potranno e dovranno sostituirsi in ogni caso la loro azione non sia ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi o proceduralmente corretta, o in vacanza del Responsabile del Ufficio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità, e dandone preventiva informazione al Direttore Generale; per tali azioni il Responsabile di Servizio assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile dell'Ufficio gerarchicamente subordinato.

Possono essere revocati dall'incarico su proposta motivata del Direttore Generale nel caso di inosservanza delle direttive emanate dai competenti Organi.

I Responsabili di Servizio non possono fare richiesta di trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, pena la revoca dell'incarico.

All'incarico è correlata una retribuzione di posizione, stabilita entro i limiti del C.c.n.l. vigente e secondo i parametri stabiliti dall'ente, ed una retribuzione di risultato, variabile tra il 10 e il 25 % della retribuzione di posizione. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale da parte dell'organo di valutazione preposto a tale compito sulla base dei risultati raggiunti, con criteri e procedure predeterminati dall'ente. Le risorse per il finanziamento delle posizioni di cui al comma precedente e al presente comma sono reperite al di fuori del fondo per la produttività collettiva.

I titolari di P.O. sono pertanto responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

Art. 6

Conferenza dei Responsabili di Servizio

Allo scopo di assicurare il coordinamento tra il Direttore Generale ed i Responsabili di Servizio è istituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizio si riunisce su convocazione del Direttore Generale o su richiesta del Sindaco o su proposta dei Responsabili dei Servizi.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi è presieduta dal Direttore Generale e le decisioni adottate sono riportate in un verbale a cura del dipendente designato dal Direttore Generale. Copia del verbale è trasmessa al Direttore Generale, al Sindaco, agli Assessori ed a tutti i Responsabili dei Servizi.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi:

- a. elabora e programma le attività gestionali di interesse generale per l'ente;
- b. esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti di carattere generale;
- c. esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi condivisi tra i vari servizi o che interessano l'intera struttura organizzativa dell'ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Direttore Generale e da ciascun Responsabile;
- d. individua ogni modalità operativa necessaria a tradurre in pratica gli indirizzi di governo;
- e. formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative e degli organici;
- f. svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione tra gli uffici.

Art. 7

La trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- Un adeguato livello di trasparenza;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- La massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 8 Uffici

Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuati Uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

Gli Uffici, di norma, costituiscono suddivisioni interne dei Servizi e sono ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.

Tra gli Uffici istituiti all'interno di un Servizio è prevista la più ampia mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Possono essere istituiti Uffici autonomi non inseriti in alcun Servizio (Uffici di Staff) e facenti capo direttamente al Sindaco o al Direttore Generale.

Art. 9 Responsabili degli Uffici e Capi operai

I Responsabili degli Uffici sono individuati dal Responsabile del Servizio su proposta del Direttore Generale, sentita la Giunta Municipale, fra i dipendenti inquadrati in categoria non inferiore alla "C"

I Responsabili degli Uffici:

- a. rispondono del pronto adeguamento degli Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti, secondo le direttive del Responsabile del Servizio;
- b. analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Servizio e partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- c. partecipano alla definizione dei programmi di attività dell'Ufficio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- d. rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta, secondo le direttive del Responsabile di Servizio;
- e. rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni, secondo le direttive del Responsabile di Servizio;
- f. sono responsabili dell'istruttoria dei procedimenti attribuiti dal superiore gerarchico con esclusione dell'emissione degli atti finali.

Ai responsabili dei Uffici sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi negoziati e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio Comunale tra i quali, in particolare l'esecuzione delle delibere della Giunta e del Consiglio nonché delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio;

I Responsabili degli Uffici nel caso in cui richiedano la trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, la Giunta Comunale può pronunciarsi in deroga. In caso di accoglimento, l'indennità prevista ai sensi dell'art. 17 – c. 2 – lett. f) del c.c.n.l. del 1/4/1999, verrà erogata proporzionalmente alla percentuale di lavoro svolto a part-time dal dipendente.

I Responsabili degli Uffici rispondono in via gerarchica al Responsabile del Servizio, che del P.E.G. è il responsabile sia in fase di predisposizione che di realizzazione. Resta inteso che il Responsabile dell'Ufficio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Responsabile del Servizio, il quale potrà e dovrà sostituirsi in ogni caso la sua azione non sia ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi o proceduralmente corretta, o in vacanza del Responsabile dell'Ufficio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità, e dandone preventiva informazione al Direttore Generale; per tali azioni il Responsabile del Servizio assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile dell'Ufficio gerarchicamente subordinato.

Nel Servizio Lavori Pubblici – Manutentivi e Ambiente, l'organizzazione, in capo al Responsabile del Servizio, può essere gestita tramite due capi operai, in qualità di coordinatori delle attività operative.

Ai Responsabili degli Uffici e ai Capi operai, è attribuita un'indennità prevista dall'art. 17 – c.2 – lett. f) del ccnl dell' 1/4/1999 e secondo i parametri stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

Art. 10 **Gruppi di Lavoro e progetti**

Possono essere istituiti, a cura del Direttore Generale, gruppi di lavoro e progetti interServiziali, qualora ciò si renda necessario al fine di perseguire, in modo ottimale, obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio o di Ufficio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato dal Direttore Generale.

La responsabilità della gestione delle risorse e degli obiettivi è del Coordinatore del Gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

Art. 11 **Uffici posti alle dipendenze del sindaco o di organi politici**

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze con compiti di segreteria particolare, pubbliche relazioni e ufficio stampa.

A tali uffici possono essere addetti dipendenti dell'ente, o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. Gli incarichi non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco che li ha nominati.

Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco

Gli uffici in titolo possono, solo ed esclusivamente, collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

Ai Responsabili degli Uffici posti alle dipendenze del sindaco o di organi politici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici degli amministratori di riferimento, ivi comprese le spese relative ai Uffici strumentali in dotazione.

Art. 12 **Datore di lavoro e Responsabile della Sicurezza**

Ogni responsabile di Servizio è nominato Datore di Lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, ha ampia autonomia in materia di interventi di prevenzione e protezione. Si rinvia alla suddetta normativa per le competenze spettanti. Il Comune nomina di concerto, il Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione e il Medico del Lavoro.

Art. 13 **Direttore Generale**

Il Sindaco, sentita la Giunta comunale, può conferire l'incarico di Direttore Generale al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L..

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

La durata del rapporto di lavoro con il Direttore Generale, stabilita nel contratto di lavoro, non può in ogni caso eccedere quella dell'incarico del mandato del sindaco.

Il Direttore generale percepisce annualmente una indennità di posizione ed un'indennità di risultato fino ad un massimo del 25% dell'indennità di posizione.

L'importo dell'indennità di posizione è determinata con decreto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale ed è corrisposta con cadenza mensile. L'indennità di risultato è corrisposta sulla base degli obiettivi effettivamente raggiunti e verificati dal Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi concordati coincidono con l'approvazione del Peg annuale.

Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nei casi di rottura del rapporto fiduciario nonché in ogni altro caso di grave inadempienze contrattuali

Art. 14 **Funzioni del Direttore Generale**

Il Direttore Generale predispose il Piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.

A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle loro funzioni, i responsabili dei Servizi.

Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

- a. promuove, segue e verifica l'attuazione degli obiettivi contenuti nel piano esecutivo di gestione e negli atti di indirizzo approvati dagli Organi Amministrativi;
- b. predispone programmi organizzativi o di attuazione, relazioni e studi particolari, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco e dagli Assessori competenti;
- c. organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- d. impartisce le linee operative di comportamento gestionale dei Responsabili dei Servizi. In caso di divergenze applicative il Direttore Generale può contestare per iscritto le indicazioni impartite ed ottenerne la tempestiva realizzazione;
- e. verifica l'efficacia e l'efficienza delle attività dei Servizi e del personale ad essi preposto;
- f. assegna competenze, funzioni particolari al personale dei Servizi anche in relazione a esigenze sopravvenute
- g. risolve i conflitti di attribuzione tra i Servizi e si sostituisce ai Responsabili in caso di inerzia o impedimento degli stessi;
- h. promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei Servizi ed adotta le sanzioni in armonia con le prescrizioni dei contratti di lavoro;
- i. esprime anche per iscritto note di elogio in caso di particolari meriti professionali;
- j. autorizza le missioni, i congedi, i permessi dei Responsabili dei Servizi;
- k. gestisce i processi di mobilità del personale tra i Servizi;
- l. riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei Servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- m. promuove i procedimenti ed adotta in via surrogatoria gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi in caso di loro temporanea assenza, previa istruttoria effettuata dal servizio competente.
- n. presiede le commissioni di concorso per i posti da Responsabile di Servizi, così come definito dal presente regolamento per quanto riguarda la composizione delle commissioni concorso;
- o. organizza e gestisce, in concomitanza con il Nucleo di Valutazione, il sistema operativo di valutazione del personale;
- p. rappresenta l'Amministrazione in delegazione trattante
- q. presiede la Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
- r. spettano inoltre al Direttore Generale tutti gli altri compiti previsti dallo Statuto;
- s. in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi surroga o provvede alla designazione di altri per espletarne le competenze;
- t. in caso di inadempienza dei Responsabili dei Servizi provvede ad esercitare il potere sostitutivo di cui all'art. 48 – "Potere sostitutivo".

Il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni gestionali deve rapportarsi costantemente con il sindaco e con i singoli assessori che deve obbligatoriamente consultare nel caso di trasferimento di personale o altri provvedimenti rilevanti che riguardino i Servizi di loro competenza.

Art. 15 **Il Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto in un apposito albo dell'ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali di cui all'art. 102 del D. Lgs. 267/2000. La nomina deve avvenire nei termini e con le forme stabilite dalla legge e dal regolamento di attuazione. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinati dagli artt. 99 e 100 del D. Lgs. 267/2000.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione associata della Segreteria Comunale.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario sono stabiliti dal C.C.N.L. vigente.

Art. 16 Funzioni del Segretario

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente di sua fiducia;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- presiede l'Ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni elettorali e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e, solo nel caso in cui il Sindaco non abbia nominato il Direttore Generale, ne coordina l'attività.
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

Al Segretario possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale. Nel qual caso, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dalla normativa vigente.

Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, da concordarsi con il Sindaco, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge,

Al Segretario Generale, ancorché in presenza del Direttore Generale, possono essere conferiti poteri-funzioni-responsabilità, anche di natura gestionale, e anche con profilo di coordinamento funzionale tra strutture relazionate tra loro.

Il conferimento dei poteri-funzioni-responsabilità di cui al precedente comma devono essere attribuiti dal Sindaco con proprio decreto, tenuto conto della compresenza del Direttore Generale nell'assetto organizzativo dell'Ente. Per tali ulteriori compiti deve essere previsto un compenso aggiuntivo (soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge), da concordarsi autonomamente tra il Segretario Comunale e il Sindaco per il maggior carico di lavoro e di responsabilità.

Art. 17 Vicesegretario

Il Sindaco può attribuire le funzioni di Vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo in via permanente e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Tale funzione viene assolta da un funzionario apicale dell'ente, in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza, previsti dalle vigenti normative.

Il Sindaco può affidare al Vice segretario comunale funzioni di Vicedirettore Generale; in tal caso egli sostituisce il Direttore Generale in sua assenza e ne assume le competenze.

Art. 17 bis Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è individuato nel Segretario Comunale, In caso di impedimento tutte le funzioni sono attribuite al Responsabile di Servizio Titolare di P.O. Servizio Personale e Tributi.
2. Il Segretario Comunale, nella sua qualità di titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale, qualora lo ritenga necessario ovvero opportuno, della collaborazione ed assistenza di funzionari o collaboratori amministrativi di volta in volta individuati con proprio provvedimento.
3. I doveri di comportamento e gli obblighi del dipendente sono disciplinati dall'art. 23 del CCNL 6 luglio 1995, dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (approvato con DPR 62 /2013) e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Celle Ligure, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 201/2013.
4. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni trova la sua disciplina nell'art. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, nell'art. 2106 del Codice Civile, nei contratti collettivi e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Celle Ligure, approvato con delibera della Giunta Comunale.
5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si occupa di tutte le infrazioni disciplinari per le quali sia prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al semplice rimprovero verbale.
6. L'esercizio dei poteri disciplinari per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale spetta al Responsabile di struttura apicale cui appartiene il dipendente che ha commesso l'infrazione disciplinare.
7. Il procedimento disciplinare, davanti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, si svolge secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001. Trovano altresì applicazione, nei casi previsti dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, le disposizioni previste dal precedente comma 2, nonché le disposizioni previste dai commi 3, 5, 6, 7, 8 e 9 del medesimo art. 55 bis.
8. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
9. Tutti i documenti inerenti ai procedimenti disciplinari sono inseriti nel fascicolo disciplinare.
10. La contestazione d'addebiti deve contenere:
 - la descrizione precisa (anche mediante riferimento ob relationem ad altri atti) dei fatti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare;
 - l'indicazione delle norme disciplinari violate;
 - l'indicazione della sanzione massima astrattamente irrogabile;
 - l'indicazione della data e del luogo di convocazione per il contraddittorio a sua difesa;
 - l'indicazione che il dipendente ha diritto di accedere agli atti istruttori del procedimento e di estrarne copia;
 - l'indicazione del luogo ove è visionabile il fascicolo disciplinare che contiene la documentazione relativa al procedimento e l'orario in cui è possibile visionarlo;
 - l'indicazione che il dipendente ha il diritto di farsi assistere in occasione del contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il medesimo dipendente aderisce;
 - l'indicazione che il dipendente può presentare difese scritte e depositare documenti utili all'istruttoria della procedura (con la precisazione del termine entro il quale difese e documenti devono essere depositati);
 - l'indicazione che, qualora il dipendente non intenda presentarsi il giorno della convocazione per l'audizione in contraddittorio, ai sensi del combinato disposto dell'art. 55 bis, commi 2 e 4, D.Lgs. n. 165/2001, ha diritto di inviare una memoria scritta;
 - l'indicazione che, in caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa fermo restando che:
 - a) in caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente;
 - b) il differimento di cui alla precedente lettera a) può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento;
 - l'indicazione che ogni comunicazione nell'ambito del procedimento disciplinare, viene effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di

idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, ovvero, in alternativa, tramite raccomandata a.r.;

- l'indicazione che, per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente ha la facoltà di indicare un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità, ove effettuare le comunicazioni.

11. Delle dichiarazioni rese in sede di audizione del dipendente per la difesa è redatto processo verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dall'organo competente per l'irrogazione della sanzione.

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del lavoro.

TITOLO III GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E MOBILITA'

Art. 18 Personale

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, in conformità alla categoria e alle professionalità acquisite, nel rispetto delle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti.

Ogni dipendente è collocato nella categoria con un profilo professionale, secondo il vigente contratto di lavoro.

Art. 19 Dotazione Organica

L'Assetto Organizzativo generale del Comune consiste nello schema dei posti in organico a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi dell'inquadramento contrattuale in vigore.

La dotazione organica del Comune, che individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Servizio e Ufficio suddivise per categorie e profili professionali è curata ed aggiornata dall'Ufficio Personale ed è rappresentata dall'organigramma.

Art. 20 Programmazione triennale delle assunzioni

La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta della Conferenza dei Responsabili, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo: Prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile.

- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- a convenzioni con altri enti pubblici;

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 21

Responsabilità

I responsabili dei Servizi:

- sono responsabili della regolarità e della legalità degli atti degli uffici cui sono preposti e degli atti di governo del comune attuati per loro tramite, nonché dell'attività gestionale di loro competenza;
- rispondono del buon andamento, dell'imparzialità e del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
- assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'ufficio di competenza e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- devono obbligatoriamente perseguire ai fini disciplinari le mancanze del personale ad essi sottoposto, procedendo alla contestazione degli addebiti ed alla irrogazione delle sanzioni od alla segnalazione circostanziata dei fatti all'ufficio competente. Questi compiti sono demandati, per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, al Direttore Generale e/o al Segretario Comunale;
- esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 22

Assegnazione temporanea di mansioni superiori

L'assegnazione temporanea di mansioni superiori, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 8 del C.C.N.L. del 14/9/2000 è disposto discrezionalmente su richiesta del Responsabile del Servizio interessato, sentito il Direttore Generale, ed è comunicata per iscritto al dipendente interessato.

L'assegnazione delle mansioni superiori sono affidate secondo i seguenti criteri:

- personale di categoria inferiore appartenente al servizio

Art. 23

Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è articolato dal Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale e ai sensi delle fonti normative vigenti, previo esame/concertazione con le OO.SS. Esso è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti.

I principi in base ai quali l'orario viene determinato sono quelli indicati dall'art. 17 del ccnl 6/7/1995.

La sua distribuzione è improntata a criteri di flessibilità secondo le seguenti specificazioni:

- orario flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione

- organica distribuzione dei carichi di lavoro
- priorità dell'impiego flessibile, se compatibile con l'organizzazione degli uffici

Ciascun dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può discostarsene senza autorizzazione scritta da parte del responsabile competente.

Il dipendente che per situazioni improvvise, oggettivamente non programmabili, si trovi nell'impossibilità di recarsi sul luogo di lavoro, è tenuto a dare tempestiva comunicazione telefonica dell'assenza al suo superiore gerarchico o, comunque, ad un collega che si faccia carico di riferire l'informazione. Il Responsabile si farà carico di comunicarlo all'ufficio personale. Il mancato rispetto di tale adempimento verrà valutato, anche in base alla gravità dei motivi che hanno provocato l'impedimento, ai fini dell'eventuale sanzione per assenza ingiustificata.

Il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro e le attività in espletamento senza l'autorizzazione scritta del rispettivo responsabile del servizio/direttore generale, ed è sempre tenuto a rilevare la timbratura con il badge. L'autorizzazione può anche essere concessa verbalmente, in casi eccezionali e per brevi assenze non superiori ad 1 ora, e regolarizzata successivamente.

Il personale titolare di posizione organizzativa, al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, è tenuto a rispettare l'orario previsto garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 36 ore settimanali, mentre non saranno retribuite le eventuali prestazioni che potrebbe aver svolto, senza diritto al recupero, in relazione all'incarico affidato.

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, è comunque concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo minimo delle 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione a ciascun mese .

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa sono comunque tenuti:

- a rispettare il limite minimo di orario
- ad assicurare la presenza durante gli orari di apertura al pubblico ed in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno

Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ciascun mese.

L'orario può essere articolato in modo differenziato per uffici e per periodi temporali. L'articolazione dell'orario di lavoro sarà oggetto di concertazione tra le parti.

Il personale dell'Ufficio Vigilanza, che rispetta un orario di lavoro su turni settimanali (sette giorni su sette), fatte salve esigenze non programmabili, verrà informato preventivamente, da parte del Comando P.M., dell'orario settimanale da seguire. L'informazione al servizio personale, al fine dell'inserimento nel sistema automatizzato di rilevazione presenze, dovrà avvenire almeno entro la settimana precedente.

Art. 24

Lavoro straordinario - recuperi - permessi

Le prestazioni di lavoro straordinario, salvo casi comprovati di forza maggiore, devono essere autorizzate dai Responsabili di Servizio per il personale da loro coordinato.

In difetto di autorizzazione scritta ed in assenza di casi di forza maggiore, le prestazioni di lavoro straordinario non saranno riconosciute ai fini retributivi e non potranno essere recuperate.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario. In quest'ottica le parti concordano nell'incontrarsi, quando ritenuto necessario dall'ente o dalle OO.SS., per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare soluzioni atte ad eliminare tale fenomeno (art. 14 ccnl 1/4/99).

Il dipendente, nel caso in cui abbia già superato le ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzato al pagamento, può accettare o meno l'effettuazione a svolgere lavoro straordinario con successivo recupero.

Le ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzate ma che non possono essere retribuite, sono recuperate obbligatoriamente entro il mese successivo a quello in cui sono state prestate, salvo casi specifici debitamente autorizzate dal Responsabili dei Servizi, e comunque non oltre il secondo mese successivo.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate potranno dare luogo a riposo compensativo da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio e secondo le normative contrattuali.

Nel caso che il dipendente non chieda di recuperare le ore di lavoro straordinario, il Responsabile di Servizio, dispone obbligatoriamente il recupero delle ore di lavoro straordinario indicando al dipendente i giorni e le modalità con cui il recupero dovrà avvenire, entro e non oltre il secondo mese successivo a quello in cui sono state effettuate le prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 25 Trasferte e missioni

Visto l'art. 41 del c.c.n.l. 14/09/2000, che disciplina il trattamento dell'indennità di trasferta, e in considerazione dell'art. 6 – c. 12 del D.L. 31/5/2010 n. 78 convertito in legge con modifiche all'art. 1 c. 1 – legge 30/7/2010 - n. 122, vengono soppresse le indennità di trasferta e disciplinate le analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali.

Ai sensi dell'art. 1 – c. 2 – lett. a) – del D.Lgs. 8/4/2003 n. 66, viene inteso “orario di lavoro” qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. Pertanto in attuazione dello stesso, vengono riconosciute le ore impiegate per la trasferta a qualsiasi titolo, al di fuori dell'orario di lavoro, ore di lavoro straordinario.

Art. 26 Ferie

Fermo restando quanto prescritto dall'articolo 18 del ccnl 6/7/1995, si precisa quanto segue:

Le ferie annuali devono essere programmate, da parte dei titolari di posizione organizzativa, per non meno dei tre quarti della loro totalità, entro la fine di febbraio di ogni anno, ed il loro smaltimento dovrà avvenire secondo quanto previsto dal citato ccnl. Il restante personale dell'ente sarà tenuto a programmare entro tale data solo il periodo di due settimane consecutive nel periodo 1 giugno-30 settembre che, se richiesto, dovrà essergli assicurato.

Nella pianificazione delle ferie di tutti i dipendenti dovranno comunque essere tenute nella debita considerazione le esigenze di servizio e le necessità specifiche dei diversi uffici, soprattutto se diversificate nell'arco dell'anno. Nel caso più dipendenti chiedessero di usufruire di giorni di ferie contemporaneamente, e ciò non fosse possibile per ragioni d'ufficio, si darà la precedenza alle necessità di funzionamento dell'ufficio stesso, cercando comunque di soddisfare le esigenze di tutti, ove possibile, secondo il criterio dell'alternanza e della rotazione.

Nel caso in cui il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la richiesta per smaltire le ferie entro i termini contrattuali, il Responsabile del Servizio o il Direttore Generale disporranno obbligatoriamente il godimento delle stesse indicando i giorni e le modalità con cui esso dovrà avvenire, avendo cura che non vengano disattesi i termini contrattuali.

Salvo cause di forza maggiore le ferie devono essere preventivamente autorizzate

Art. 27 Part-Time

Premesso che ai sensi del C.C.N.L. vigente 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, l'Ente individua i profili che per loro natura non possono essere trasformati a tempo parziale, come di seguito elencati:

- Titolari di Posizioni Organizzative
- Vice-Comandante P.M.
- Responsabili degli Uffici
- Capi Operai

E' fatta salva la facoltà della Giunta Comunale sulla base di comprovati motivi, di pronunciarsi in deroga, in merito alle eventuali richieste di trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale avanzate dalle predette figure, comunque non al di sotto delle percentuale del 51%. In caso di accoglimento, l'indennità prevista ai sensi dell'art. 8 e seguenti del ccnl 31/03/1999 (Area delle Posizioni Organizzative) e dell'art. 17 – c. 2 – lett. f) del c.c.n.l. del 1/4/1999, verrà erogata proporzionalmente alla percentuale di lavoro svolto a part-time dal dipendente.

Le richieste del Part-time verranno di volta in volta esaminate richiedendo se del caso, ulteriori informazioni al dipendente, in armonia con l'art. 73 del decreto legge 112/2008, con l'art. 16 della Legge 183/2010 e ai sensi della Legge 190/2012 che ha modificato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e di possibili incarichi ai dipendenti pubblici.

Art. 28 Diritto allo Studio

A completamento di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente si specifica quanto segue:

- I permessi per garantire il diritto allo studio vengono concessi al solo personale dipendente a tempo indeterminato
- Il limite delle 150 ore individuali è inteso per ciascun anno solare e non anno accademico.

Art. 29 Formazione ed aggiornamento del personale

Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

La formazione a favore del personale dell'ente privilegia, preliminarmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli Servizi, i seguenti campi:

- Aggiornamento legislativo e metodologico
- Aggiornamento manageriale
- Relazioni con l'utenza
- Organizzazione del lavoro
- Tecniche di programmazione e controllo di gestione
- Sistemi informatici
- Miglioramento della qualità dei Uffici

La formazione annuale di aggiornamento e perfezionamento professionale, in armonia con lo stanziamento annuo sulle spese di personale nella percentuale prevista per legge, così come

previsto dal ccnl vigente, è impostato e gestito dal Direttore Generale, a mezzo dell'Ufficio Personale, sulla base delle proposte dei Responsabili di Servizio.

Art. 30

Patrocinio legale e coperture assicurative diverse

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

In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente si rivarrà sul dipendente di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Inoltre l'ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori ufficio, del proprio mezzo di trasporto (esclusi i motoveicoli), limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio. La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia autorizzato il trasporto.

ART. 31

Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;

Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, che di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. l'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;

L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.

Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, in base alla valutazione dei requisiti oggettivi e che tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali;

L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore Generale coadiuvato dalla Posizione Organizzativa interessata anche tramite colloquio.

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, nel caso in cui non venga individuato un soggetto idoneo alla copertura del posto o per esigenze nuove e/o diverse.

Art. 32

Le forme flessibili del lavoro

In relazione alla nuova disciplina delle forme flessibili di rapporto di lavoro introdotte dal C.C.N.L. del 14/9/2000, l'ente sottolinea la particolare e significativa rilevanza di tali strumenti di gestione delle risorse umane che, nonostante il loro carattere di sperimentality, offrono ampi margini di gestione diretta dei servizi.

Le principali forme previste sono:

- Il Telelavoro
- Il Contratto di fornitura di lavoro temporaneo
- Il Contratto di formazione e lavoro

L'applicazione delle forme flessibili del rapporto di lavoro sarà individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

TITOLO IV

INCARICHI DI COLLABORAZIONE –STUDIO – RICERCA O CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 33

Oggetto, Finalita' e Ambito di Applicazione

La presente sezione disciplina il conferimento di incarichi individuali a soggetti estranei all'amministrazione – d'ora in avanti incarichi- secondo quanto previsto dall'art.7, comma 6 e ss., del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 3, commi 54 – 57 della L. n. 244/2007. Fatto salvo quanto stabilito dal successivo comma 2, rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile

Le seguenti norme, ad eccezione dell'art. 41 (Verifica dell'esecuzione della prestazione) , non si applicano:

- agli incarichi di cui all'art.90 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- ai componenti degli organismi di controllo interno e degli Organismi di Valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144;
- a componenti delle commissioni di gara e/o di concorso;
- agli incarichi di cui all'art. 108 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- al revisore dei conti;
- agli incarichi per la tutela giudiziale dell'ente quando questo sia stato convenuto in giudizio da terzi e per quelli in cui debba assumere la parte di attore , ricorrente o parte civile nel caso in cui sia accertato che il ritardo nella proposizione dell'azione possa recare danno all'ente;
- in genere, gli incarichi che possano rientrare nella definizione giuridica di "servizio", ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 163/2006

La prestazione, di cui al punto 1 deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

L'affidamento degli incarichi compete ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal P.E.G. o dal programma di cui all'articolo che segue.

Art. 34

Presupposti per Il conferimento degli Incarichi

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a consentire il contenimento degli incarichi e la razionalizzazione della relativa spesa. A tal fine annualmente la Giunta Comunale, nel rispetto del programma approvato dall'organo consiliare, individua il limite massimo della spesa per incarichi professionali e di collaborazione.

Il programma di cui al precedente comma è anche specificato nel Piano Esecutivo di Gestione.

Per ogni anno il tetto massimo di spesa per incarichi di ricerca, studi e consulenze è comunque soggetto a eventuali riduzioni stabilite da leggi statali

Gli incarichi di cui all'art. 33 – c. 1 (Oggetto – finalità e ambito di applicazione), possono essere conferiti:

a) solo se la spesa relativa sia prevista nel programma di cui all'art. 3 comma 55 della L. n. 244/2007, quando si tratti di incarichi di studio e/o ricerca e/o consulenza; in tutti gli altri casi solo se la spesa sia stata preventivamente inserita nel bilancio e sia stata individuata in sede di predisposizione del PEG o delle successive variazioni e sia contenuta nei limiti di cui ai precedenti commi.

b) solo a soggetti dotati di particolare e comprovata specializzazione universitaria - -fermo restando quanto previsto all'art. 35 – c. 1 (Requisiti per il conferimento degli incarichi);

c) solo per attività che:

- non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
- non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
- per l'espletamento delle quali si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Gli incarichi medesimi, inoltre, possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:

a. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento del comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

a. Deve essere stata preliminarmente ed effettivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;

b. La prestazione deve essere di natura temporanea altamente o specificamente qualificata;

c. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

Art. 35

Requisiti per il conferimento degli Incarichi

I contratti di incarico vengono, di norma, stipulati con persone in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria, ad eccezione dei soli casi in cui si tratti di incarichi aventi ad oggetto attività per il cui svolgimento, pur non necessitando laurea magistrale, occorra necessariamente una abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo professionale.

Gli incaricati devono, inoltre, non essere dipendenti del comune, neppure a tempo parziale e non trovarsi in una situazione di incompatibilità previste dall'art. 25 della legge 23 dicembre 1994 n. 724 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'art. 60 punti 10, 11, 12 e dall'art. 63 punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 36

Conferimento di Servizi Tecnici Professionali di Ingegneria ed Architettura di Importo Inferiore a 100.000 Euro

S'intendono disciplinati dal presente articolo, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 90, comma 6, e 91 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., i servizi tecnici attinenti all'architettura ed all'ingegneria, anche integrata, nonché i servizi affini di consulenza scientifica e tecnica e di sperimentazione tecnica ed analisi, rientranti nella materia dei lavori pubblici.

Per l'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo, l'accertamento di carenza in organico, dichiarato dal Funzionario Responsabile ai sensi dell'articolo 90, comma 6, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., può essere motivato anche dalle difficoltà a rispettare i tempi della programmazione dei lavori o dalla particolare complessità ed articolazione degli stessi.

L'Amministrazione affida i predetti incarichi professionali di importo inferiore a 100.000,00 Euro, Iva esclusa, quali, a titolo esemplificativo:

- progettazione dei lavori, pianificazione e validazione;
- direzione dei lavori;
- direzione operativa dei lavori;
- coordinamento della sicurezza;
- collaudo tecnico amministrativo o specialistico;
- rilievi , caddizzazione di elaborati grafici, frazionamenti, accatastamenti e simili;
- verifiche di sicurezza, prevenzione incendi e di idoneità statica;
- restauro di beni culturali;
- indagini geologiche, geotecniche, idrauliche, sondaggi, ecc., secondo quanto previsto dagli articoli 91, 112, 130 e 141 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 6, del predetto Decreto.

L'incarico viene conferito con le modalità di cui al successivo art. 38 (Procedure per il conferimento degli incarichi), mediante l'utilizzo del criterio del prezzo più basso e con l'esclusione automatica delle offerte anomale ai sensi dell'articolo 124, comma 8, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

Qualora l'importo della prestazione risulti inferiore a 20.000,00 Euro, Iva esclusa, il Responsabile competente potrà invece procedere con l'affidamento diretto dei predetti servizi tecnici professionali, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 90, comma 6, e 125, comma 11 e 12 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., e nel rispetto di un'adeguata rotazione dei medesimi.

Resta inteso che i servizi tecnici professionali di importo superiore a 100.000,00 Euro sono affidati con gara pubblica, secondo quanto previsto dall'articolo 91, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 e sulla base dei criteri ed in conformità ai principi di cui al predetto decreto e alle relative norme regolamentari.

Art 37

Liste di Accreditamento di Esperti.

L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali specifici. Le liste hanno una durata massima di anni tre e sono soggette ad aggiornamento semestrale..

Il Responsabile competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque in numero non inferiore a tre.

Art. 38 **Procedure per il Conferimento degli Incarichi**

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, colloquio e/o offerta economica. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi, oltre a quelle già previste da specifiche disposizioni di legge, sono:

1. avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
2. procedura negoziata, compatibilmente con l'oggetto del contratto fra almeno cinque candidati..
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contiene:
4. L'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
5. I requisiti richiesti;
6. I criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
7. I criteri con cui verrà predisposto od utilizzato l'albo;
8. Il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
9. L'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

Il Responsabile competente procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio.

Art. 39 **Conferimento di Incarichi senza Procedura Comparativa**

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 34 e 35 (Presupposti e requisiti per il conferimento di incarichi), il Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 36 (Conferimento di Servizi Tecnici Professionali di Ingegneria ed Architettura di importo inferiore a 100,00 euro);
- una particolare urgenza, da motivare espressamente, tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.
- per prestazioni il cui corrispettivo sia pari o inferiore al limite di cui al vigente Regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia, e comunque salvo quanto previsto all'art. 36 - comma 4 del presente regolamento.
- si tratti di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del

tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 40

Contratto di Incarico

Il Responsabile competente, dopo aver effettuato le pubblicazioni previste dalla legge, stipula in forma scritta i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o di coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- L'oggetto della prestazione;
- Le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- Il luogo in cui viene svolta;
- La durata della prestazione od il termine finale;
- Il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.

In caso di incarichi di importo inferiore a € 7.000,00 il contratto può essere stipulato nella forma scritta di scambio di corrispondenza che dovrà comunque contenere gli elementi sopraelencati.

Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento del incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Art. 41

Verifica dell'Esecuzione della Prestazione

Il Responsabile, che ha conferito l'incarico, verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti nelle forme di verifica previste nel contratto. Potrà altresì essere prevista la presentazione da parte dell'incaricato di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto artt.1453 e ss. c.c..

Art. 42

Proroga o Rinnovo del Contratto

La proroga od il rinnovo del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali o straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata del rinnovo e della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

Art. 43
Pubblicizzazione degli Incarichi.

La determina di affidamento dell'incarico, contenete l'indicazione del soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso dovrà essere pubblicata sul sito Web del Comune ed eventualmente aggiornata qualora, rispetto all'incarico medesimo, si verificassero variazioni.

In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

L'Amministrazione comunque rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione semestrale di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

Il Responsabile competente cura la trasmissione degli atti alla competente sezione della Corte dei Conti, secondo la normativa vigente.

TITOLO V
RAPPORTI SINDACALI

Art. 44
Relazioni sindacali

Il Comune garantisce ai dipendenti il pieno e libero svolgimento dell'attività sindacale e si impegna a mantenere i rapporti sindacali nell'ambito della massima correttezza.

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano il mantenimento delle relazioni sindacali informando e coinvolgendo le organizzazioni sindacali, quando ciò sia previsto dalla legge o dal contratto ovvero lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 45
Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta, dal Direttore Generale e/o Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Personale e dai Responsabili degli altri Servizi.

TITOLO VI
ATTI E PROCEDURE

Art. 46 Determinazioni

Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio di cui al c. 4 - lett. a) dell'art' 5 – "Responsabili di Servizio – Area delle Posizioni Organizzative" - assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni sono, ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale, con numerazione unica della cui tenuta è responsabile il Servizio Segreteria.

Per ogni procedura relativa alle determinazioni si rinvia al Regolamento di Contabilità vigente.

Le liquidazioni di spesa non sono determinazioni ma atti di liquidazione adottati dal Responsabile del Servizio competente e non sono soggetti a registrazioni.

Art. 47 Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di cui al comma 4 – lett. b) - dell'art. 5 "Responsabili di Servizio – Area delle Posizioni Organizzative"- di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del Servizio interessato, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove necessario, di regolarità contabile.

Alle proposte di Deliberazione di competenza del consiglio comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere e negli altri casi previsti dallo statuto.

Art. 48 Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, rispetto all'adozione di un atto od all'esercizio di un'attività nei termini previsti dal "Regolamento accesso atti e procedimento amministrativo", il Direttore Generale può sostituirsi al soggetto inadempiente, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza.

Il Direttore Generale può esercitare il potere sostitutivo direttamente mediante comunicazione adeguatamente motivata.

Art. 49 Delega e conferimento di competenze

Il Sindaco può delegare ad un Assessore ovvero al Direttore Generale, le seguenti competenze:

- a. nomina dei responsabili;
- b. provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- c. rappresentanza in seno alle assemblee di consorzi, aziende speciali e società.

Art. 50
Conflitti di competenza

Le competenze individuate nel presente regolamento e negli altri atti di organizzazione possono essere delegate dal Sindaco e dal Direttore Generale in tutti i casi in cui ciò sia ritenuto indispensabile per garantire un migliore soddisfacimento del pubblico interesse.

Nessun Responsabile di Servizio o dipendente può rifiutarsi di eseguire un compito sul presupposto di non essere competente, salvo che l'incompetenza non derivi direttamente dalla Legge; il dipendente può tuttavia richiedere ordine scritto.

I conflitti di competenza, sono risolti come segue:

- d. tra più soggetti appartenenti al medesimo Servizio, in prima battuta dal relativo responsabile;
- e. tra dipendenti appartenenti a Servizi diversi e tra Responsabili di Servizi, dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

TITOLO VII
VERIFICA – CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 51
Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano i servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile accorgimento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini, la disponibilità e la gentilezza nei loro confronti e il miglioramento della qualità dei servizi vanno considerati obiettivi da perseguire costantemente da parte di ciascun dipendente.

I Responsabili di Servizio sono tenuti ad agevolare quanto possibile le relazioni tra le strutture comunali ed i cittadini. A tale scopo essi devono:

- a. verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi erogati;
- c. curare che i cittadini siano regolarmente e costantemente informati ed aggiornati in merito alle procedure da osservare, agli orari di apertura degli uffici, alle competenze in ordine alla emanazione di atti o provvedimenti e ad ogni altra attività amministrativa;
- d. valutare con cadenza periodica la qualità dei servizi anche attraverso procedure di indagine conoscitiva.

I dipendenti comunali sono tenuti a comunicare subito al cittadino che lo richieda il loro nome e i dati identificativi previsti dalla normativa vigente e devono segnalare tempestivamente per iscritto al Direttore Generale ed al Sindaco ogni segnalazione scritta di disservizio che ricevono da parte degli utenti.

La mancata segnalazione dei rilievi ricevuti sui disservizi sarà valutata ai fini disciplinari.

L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione dei Responsabili e del personale ad essi sottoposto e la violazione delle disposizioni previste nel presente articolo può costituire fonte di addebito disciplinare ed essere valutata ai fini della erogazione del salario accessorio.

Art. 52

Controllo dei risultati

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I Servizi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta, o assegnati dal Direttore Generale, dal Sindaco e dagli Assessori.

I progetti sono sottoposti a controlli annuali da parte dell'organo di valutazione preposto. La valutazione del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 53

Verifica dei risultati

Ciascun Responsabile di Servizio redige, nel mese di gennaio, apposita relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, sulla base dei criteri elaborati dal Nucleo Indipendente di Valutazione.

La relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale ed al Nucleo Indipendente di Valutazione, entro lo stesso mese di gennaio.

Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto di bilancio riferito ai programmi ed obiettivi, devono contenere l'indicazione:

- a. degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
- b. delle risorse utilizzate;
- c. di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione esprime le proprie valutazioni nei termini e con le modalità stabilite dalla Legge e dal presente Regolamento.

Art. 54

Nucleo Indipendente di Valutazione - Composizione e nomina

Il Nucleo Indipendente di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dal Nucleo Indipendente di Valutazione delle performance (N.I.V.). Alla sua nomina provvede il Sindaco e ha durata corrispondente al mandato dello stesso.

Il componente del N.I.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni 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.

Il N.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .

Compito del N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il N.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.

Il N.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.

Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi di governo ed amministrazione;
- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Il N.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..

Il N.I.V. si avvale del sistema informativo adottato dall'ente per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del N.I.V. Il verbale di ogni incontro, approvato e firmato dai membri, con l'aggiunta di eventuali relazioni documentali obbligatorie per norme vigenti, è inviato al Sindaco, per ogni eventuale azione (obbligatoria/opportuna) e per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Sono interlocutori privilegiati del N.I.V.: la Direzione Generale, l'Ufficio Personale e l'Ufficio Finanziario. Nel senso che informazioni e dati in possesso vengono resi disponibili prioritariamente e nel più breve tempo possibile.

Art. 55

Gli input della valutazione

Costituiscono le fonti principali per lo svolgimento dei compiti del N.I.V.:

- a) ogni atto esplicito di indirizzo dell'organo politico sia verso l'interno, sia verso l'esterno e principalmente il PEG, il piano degli obiettivi, il Programma del Sindaco, la Relazione Previsionale e Programmatica.
- b) I Reports dell'unità incaricata delle funzioni di Controllo di Gestione, intesi come evidenze quantitative in forma di tabelle e grafici. Per la parte necessaria al N.I.V., l'unità del Controllo di Gestione realizza la raccolta e l'elaborazione di dati ed informazioni su indicazioni fornite dall'organismo stesso.

- c) Le evidenze numeriche della Contabilità (finanziaria, economica e gestionale) dell'Ente fornite direttamente dal Servizio Finanziario o per il tramite dell'unità del Controllo di Gestione (vedasi Regolamenti di Organizzazione, di Contabilità e di Controllo di Gestione).
- d) Qualunque evidenza qualitativa e/o quantitativa, non necessariamente documentabile, direttamente desunta in conseguenza di richieste dirette agli uffici o di accertamenti ed ispezioni specifiche.
- e) I documenti e le relazioni prodotti dai dirigenti nell'ambito delle proprie funzioni.

Art. 56

Funzioni in materia di controllo interno della gestione

Il N.I.V. ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei conti e dei rendiconti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'importanza ed il buon andamento delle azioni amministrative.

Esso in particolare:

- a. accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti da disposizioni normative e dalle direttive del Sindaco e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento, anche per quanto concerne la rispondenza delle erogazioni dei trattamenti economici accessori alla normativa del Servizio;
- b. riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione indicando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- c. esprime annualmente parere motivato in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base delle attività di programmazione e di controllo della gestione.
- d. Procede alla pesatura delle Posizioni Organizzative garantendo il grado di oggettività più elevato possibile.

Nell'esercizio e per le finalità di controllo, il N.I.V. può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni. Sulla scorta degli obiettivi posti dall'amministrazione, identifica periodicamente, per ogni Ufficio, aree di analisi considerate potenzialmente critiche, anche su indicazione del Sindaco. Procede all'analisi utilizzando le metodologie che ritiene più adeguate allo scopo (analisi dei costi, analisi delle procedure o dei procedimenti, analisi della qualità percepita dagli utenti, analisi dei carichi di lavoro).

Art. 57

Funzioni in materia di valutazione del Personale

L'attività di valutazione del personale è finalizzata:

- a. al raggiungimento degli obiettivi gestionali e di amministrazione;
- b. all'assegnazione degli incarichi e dei ruoli nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente;
- c. alla programmazione dello sviluppo professionale;
- d. all'attribuzione della quota di retribuzione legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi.

Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione dei rinnovi degli incarichi di Posizione Organizzativa.

Art. 58

Criteri dei sistemi di valutazione

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali,

attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o servizi di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo indipendente di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Il sistema di valutazione analizza il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità dirigenziali ed organizzative, nonché tecnico-amministrative dei dipendenti.

Esso deve essere coerente con le norme contrattuali e con gli indirizzi dell'Amministrazione e deve, comunque, garantire :

- la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione ;
- la trasparenza del processo di valutazione;
- il contraddittorio con il singolo dipendente.

Art. 59

Valutazione dell'attività dei Responsabili di Servizi e del Personale dell'Ente

La valutazione dei Responsabili di Servizio è proposta dal N.I.V. congiuntamente con il Direttore Generale e/o Segretario Comunale. La valutazione del resto del personale è effettuata dai Responsabili di Servizio, coordinati dal Direttore Generale.

La valutazione è effettuata entro il mese di marzo dell'anno successivo, in relazione alla prestazione ed ai risultati ottenuti. Il sistema e le apposite schede di valutazione sono definite e predisposte dal N.I.V. ed approvate dalla Giunta Comunale.

Il sistema di valutazione deve, comunque, prevedere colloqui tra valutatore e valutato tesi a spiegare i risultati della valutazione, rispetto ai quali il valutato deve avere opportune modalità di controdeduzione.

Il N.I.V. convalida le procedure gestionali di valutazione e funge da organo di riesame su richiesta degli interessati tramite il Responsabile di Servizio. Propone inoltre al Sindaco la valutazione del risultato del Direttore Generale.

Art. 60
Responsabilità e sistema premiante

Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e dei risultati conseguiti, e su tali basi è valutato, anche ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

La retribuzione accessoria spettante al personale è corrisposta nei limiti e con le modalità fissate dai relativi contratti di lavoro; i criteri generali per l'attribuzione dei fondi di produttività, secondo le regole selettive previste dal contratto nazionale del lavoro, sono determinati in sede di contrattazione decentrata.

Art. 61
Remunerazione del Nucleo Indipendente di Valutazione

All'esperto del N.I.V., spetta quale compenso per le funzioni di cui al precedente articolo del presente Regolamento, una somma annuale omnicomprensiva stabilita nel disciplinare di incarico.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 62
NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione vigente in materia, alle norme in vigore previste dai vari contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali.