

COMUNE DI MONTEU DA PO

PROVINCIA DI TORINO

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

SOMMARIO

PREMESSA

– Contenuti del Regolamento

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

Capo II - Organizzazione

Art. 4 - Struttura organizzativa

Art. 5 - Criteri per il conferimento degli incarichi

Art. 6 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

Art. 7 - Organizzazione del servizio finanziario - ufficio ragioneria

Art. 8 - Segretario comunale

Art. 9 - Vicesegretario

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

Art. 11 - Incompatibilità

Art. 12 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 13 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

TITOLO III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

Art. 15 – Performance organizzativa e individuale

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

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

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

TITOLO IV – LA TRASPARENZA

Art. 19 – Trasparenza

TITOLO V – MERITO E PREMI

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

Art. 21 – Premi

Art. 22 – Fasce di merito

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

TITOLO VI – L'ATTIVITA'

- Art. 24 – Le determinazioni
- Art. 25 – L'atto di organizzazione
- Art. 26 - L'ordine di servizio
- Art. 27 - La conferenza di servizio
- Art. 28 - Attività di gestione

TITOLO VII - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

- Art. 29 - Dotazione organica
- Art. 30 - Mansioni individuali
- Art. 31 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 32 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 33 - Programmazione (piano occupazionale)

TITOLO VIII - LA MOBILITA'

- Art. 34 - Mobilità esterna
- Art. 35 - Mobilità interna

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

- Art. 36 - Normativa applicata
- Art. 37 - Indizione delle procedure concorsuali e di selezione pubblica ai sensi del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
- Art. 38 - Approvazione del bando
- Art. 39 - Nomina della commissione esaminatrice
- Art. 40 - Progressione interna orizzontale
- Art. 41 - Accesso dall'esterno. Progressione interna verticale mediante selezione ai fini della progressione della carriera
- Art. 42 - Modalità di selezione per assunzioni a tempo determinato e per esigenze temporanee o stagionali
- Art. 43 - Modalità particolari di copertura dei posti a tempo determinato
- Art. 44 - Limiti di età

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 45 - Patrocinio legale
- Art. 46 - Delegazione trattante
- Art. 47 - Rinvio
- Art. 48 - Abrogazioni
- Art. 49 - Entrata in vigore

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

PREMESSA

- CONTENUTI DEL REGOLAMENTO.

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

- in esecuzione dell'art. 16 del decreto: alle disposizioni dell'art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3,4,5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1;
- in esecuzione dell'art. 31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17 comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1;
- agli ulteriori principi contenuti nel decreto ma dallo stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle ulteriori prescrizioni e indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o di altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni
- alle deliberazioni adottate dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, di seguito indicata come "commissione Civit" ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni
- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI in data 16 settembre 2010 per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni

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

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, come previsto dall'art. 89 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;

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

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

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

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

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

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

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

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

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.

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

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare, si disciplinano:

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

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

Capo II - Organizzazione

Art. 4 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è composta da uffici e servizi, per ognuno dei quali è prevista una posizione organizzativa ai sensi degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. stipulato in data 31.03.1999 per il comparto Regioni ed Autonomie Locali.

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

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

- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il sindaco e la giunta comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il segretario comunale e i responsabili degli uffici e dei servizi al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.
 4. Il segretario comunale, come individuato dal successivo art. 8, fornisce agli organi di governo assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del comune, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.
 5. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

Art. 5 - Criteri per il conferimento degli incarichi.

1. Gli uffici ed i servizi, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:
 - a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
 - b) al segretario comunale;
 - c) ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, dei posti di dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;
 - d) ad un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.
4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.
5. I servizi sono individuati con atto del capo dell'amministrazione.
6. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

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

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente presuppone la valutazione dei diversi livelli di responsabilità in relazione alle attività dell'ente e l'attribuzione delle indennità previste dal contratto di lavori, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.
2. Il sindaco, nel conferire la direzione di un ufficio o servizio, che implichi collocazione nell'ambito di una posizione organizzativa, dovrà valutare la graduazione delle stesse nell'ambito delle scelte strategiche dell'amministrazione, tenendo conto degli obiettivi programmatici predefiniti.

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

1. Il servizio finanziario - ufficio ragioneria cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Ad esso è preposto un responsabile nominato dal sindaco.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'art. 153, comma 5, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o con soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.
3. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto ad apposito Albo gestito dal Ministero dell'Interno, ai sensi degli artt. 97 e seguenti del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
6. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

Art. 9 - Vicesegretario.

1. Il vicesegretario collabora con il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e ne svolge le funzioni vicarie per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il vicesegretario, nominato dal sindaco sentito il segretario comunale, deve essere provvisto dei requisiti per svolgere le funzioni di segretario comunale.

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

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 110 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, è fatta salva la possibilità, sulla base di apposita deliberazione della giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di figure ad alta specializzazione, dirigenti o funzionari dell'area direttiva, o figure professionali con categoria di inquadramento non superiore a quella apicale esistente all'interno del Comune, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.
2. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il sindaco, sentita la giunta comunale, "intuitu personae", previa verifica del "curriculum", può nominare i soggetti di cui al comma 1. Il reclutamento di tale personale può anche avvenire a

seguito di procedura concorsuale per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso, ovvero sulla base di "curricula" che ne comprovino la effettiva professionalità. Le modalità di nomina dei soggetti di cui al comma 1, sono stabilite con provvedimento della giunta comunale che indicherà, volta per volta, il sistema prescelto e le norme procedurali da applicare.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica.
4. Il trattamento economico del personale a contratto deve essere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta comunale, da un'indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità del bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto è risolto di diritto qualora l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni.
5. L'incaricato ai sensi delle disposizioni contenute nel presente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo tutte le prestazioni previste nel contratto ed il sindaco gli può conferire la responsabilità di un ufficio o di un servizio. Se previsto dal contratto, l'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, partecipare alle commissioni previste dalla legge o dai regolamenti, assumere le determinazioni inerenti il settore di competenza. Egli risponde del suo operato al sindaco, al segretario comunale ed al direttore generale ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.
6. Al personale di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, ed in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 11 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi di cui al precedente articolo 10 non possono essere conferiti:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 12 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il segretario comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nell'ipotesi di conferimento d'incarico al di fuori della dotazione organica; nell'ipotesi di copertura di posti di

dotazione organica, i programmi sono individuati con riferimento al PEG ed al piano degli obiettivi approvati annualmente dalla giunta comunale;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

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

e) l'entità del trattamento economico;

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

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

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

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

Art. 13 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

1. Ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, ove si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti, dalla giunta comunale, incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, finalizzati alla redazione di programmi determinati, debbono essere affidati a persone esterne all'amministrazione comunale di riconosciuta e dimostrabile competenza professionale in relazione ai citati programmi.

TIT. III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.
2. In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

3. In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo comunale di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "**piano della performance**".
4. Con apposito provvedimento da approvare ogni anno, anche contestualmente all'approvazione del P.E.G., a valere a decorrere dall'esercizio 2011 la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori (ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2008).
5. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà predisposta la "**relazione sulla performance**" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.
6. Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio
7. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Art. 15 - Performance organizzativa e individuale.

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

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

1. Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
 - commisurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
 - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe
 - confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

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

1. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 14 comma 4.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti
3. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo di valutazione della performance denominato "**Organo Comunale di Valutazione**", che viene individuato nella figura del Segretario Comunale, con nomina da parte del Sindaco.
4. La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune capoconvenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati con oneri corrispondenti alla quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
 - Alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali
 - Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate
 - Al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
 - Alle capacità di relazione con l'utenza
 - Alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi
6. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:
 - Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
 - Al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa
 - Alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio
 - Alle capacità di relazione con l'utenza

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

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 14 comma 4, è collegata ai seguenti risultati:
 - La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita
 - Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti
 - Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti

- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive
 - L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
 - La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
 - Il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa
1. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

Titolo IV - LA TRASPARENZA

Art. 19 - Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance".
2. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.
3. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.
4. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
5. Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.
6. Ai fini della pubblicazione degli atti dell'ente, per quanto adattabili ai Comuni di piccole dimensioni ed alla struttura del proprio sito, è fatto ulteriore riferimento all'allegato 2 delle linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvate dalla Commissione Civit con delibera n. 105 del 23.9.2010

TIT. V - MERITO E PREMI

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

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art 21 - Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
 - a) progressioni economiche

- b) progressioni di carriera
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità
 - d) premio di efficienza
2. Con apposito provvedimento la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:
 - e) bonus annuale delle eccellenze
 - f) premio annuale per l'innovazione
 - g) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 3. Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.
 4. Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
 5. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21, 22,23,24,25,26 e 27 del decreto.

Art. 22 - Fasce di merito.

1. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta. A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito indicate:
 - a) fascia di merito alta: dove è inserito il 25 per cento del personale
 - b) fascia di merito intermedia: dove è inserito il 50 per cento del personale
 - c) fascia di merito bassa: dove è inserito il 25 per cento del personale
2. Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite:
 - per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito alta
 - per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito intermedia
 - non è previsto il riconoscimento di risorse per il personale collocato nella fascia di merito bassa.
3. La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.
4. La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a otto e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del segretario comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

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

1. In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:
 - la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
 - la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di responsabilità;

- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti.

TITOLO VI - L'ATTIVITA'

Art. 24 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili degli uffici e dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'ufficio segreteria.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate sia in forma telematica on line che affisse all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4.
4. Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 25 - L'atto di organizzazione.

1. Nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il segretario comunale, i responsabili degli uffici e dei servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo le norme contenute nel codice civile, nelle leggi in materia di lavoro subordinato e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 26 - L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il segretario comunale, i responsabili degli uffici e dei servizi adottano propri "ordini di servizio", secondo le rispettive competenze.
2. L'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale e dei servizi interessati attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 27 - La conferenza di servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili degli uffici e dei servizi.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
6. La conferenza si riunisce, di norma, due volte l'anno.
7. Nel caso siano interessati solo alcuni uffici o servizi, la conferenza può riguardare esclusivamente i relativi responsabili e può essere convocata su iniziativa di uno di essi, previa intesa con il segretario comunale.

Art. 28 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, affidamento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. L'esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere, avvengono nel rispetto del regolamento di contabilità e dei contratti.
4. Spettano ai responsabili i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Il sindaco può delegare, ai singoli responsabili di uffici e servizi, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
6. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza ed alla complessità dell'atto.
7. Decorso il termine assegnato il sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un responsabile di altro servizio.
8. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
9. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori e gli atti di competenza dei responsabili non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco.
10. Il potere sostitutivo può essere esercitato direttamente da parte del Sindaco in caso di attivazione della deroga di cui al successivo comma 16 del presente articolo.
11. La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.

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

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

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

15. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale. Tale competenza è attribuita al direttore generale, se nominato.

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

TITOLO VII - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 29 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento. Essa è di tipo complessivo: consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili professionali.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla giunta comunale.
3. La variazione comporta l'individuazione e l'elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.
4. Il segretario comunale, provvede annualmente, con proprio provvedimento, dopo l'approvazione del P.E.G., alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai settori o alle diverse unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, con proprio atto di organizzazione.
5. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal sindaco e dalla giunta nell'ambito del citato atto di programmazione.
6. La giunta comunale determina la dotazione organica complessiva in riferimento alle esigenze dell'ente.
7. In sede di prima attuazione, la dotazione organica necessaria ai sensi del comma precedente è quella risultante dall'allegato "B" al presente regolamento.

Art. 30 - Mansioni individuali.

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

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, compiti e mansioni immediatamente inferiori. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del responsabile del servizio.
5. In tema di disciplina delle mansioni, si applica l'art. 56 del decreto legislativo 03.02.1993, n° 29 e s.m.i. nonché l'art. 3 del C.C.N.L. stipulato in data 31.03.1999.

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

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate, come disciplinato nel Titolo III del presente Regolamento.

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

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del segretario comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di enti pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego.
2. In particolare, sono considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
 - che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - nei quali sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza ed il committente;
 - nei quali sussista lite pendente in quanto il committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
3. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957, n° 3, secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale).
4. Alle condizioni e con i limiti della legge, i dipendenti pubblici possono assumere l'ufficio di senatore, deputato, ministro, sottosegretario di stato, deputato al Parlamento europeo, consigliere regionale, provinciale, comunale, circoscrizionale, presidente della regione, provincia, sindaco, componente della giunta regionale, provinciale, comunale.
5. Previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione e a collegi sindacali in enti senza fini di lucro.

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

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

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

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

10. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della legge n° 412 del 10.12.1991 e dall'art. 58 del decreto legislativo n° 29 del 03.02.1993, i conferimenti di incarico a dipendenti pubblici sono comunicati all'amministrazione di appartenenza e ciascun anno gli incarichi direttamente conferiti o autorizzati sono altresì comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica (esclusi gli atti ricollegati dalla legge direttamente alla qualità rivestita dal soggetto).

11. Per quanto non previsto si richiama l'art. 58 del decreto legislativo 03.02.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 33 - Programmazione (piano occupazionale).

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

TITOLO VIII - LA MOBILITA'.

Art. 34 - Mobilità esterna.

1. In riferimento alla mobilità esterna l'amministrazione applicherà la normativa vigente in materia.
2. L'istituto della mobilità individuale è utilizzato secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate, nel rispetto del D.Lgs. 165/2001 come da ultimo modificato dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 35 - Mobilità interna.

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito del Comune, nel rispetto dei titoli di studio obbligatoriamente richiesti e delle finalità di cui al successivo comma, secondo quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. del 31.03.1999.
3. I provvedimenti di mobilità interna sono assunti dal segretario comunale.
4. I provvedimenti di mobilità debbono, comunque, essere motivati e comunicati all'ufficio del personale ed alla giunta comunale.

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

Art. 36 - Normativa applicata.

1. In materia di accesso all'impiego e di espletamento delle procedure di assunzione si rimanda a quanto disposto dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo quanto previsto dagli articoli successivi.

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

1. L'indizione delle procedure per la copertura del posto è effettuata con deliberazione della giunta comunale.
2. Nella deliberazione devono essere previste:
 - a) le modalità di accesso di cui all'art. 1 del D.P.R. 487/94. Nel caso di concorso anche per titoli, previsto dall'art. 8 del D.P.R. 487/94, la giunta comunale indica i titoli valutabili con il relativo punteggio;
 - b) i requisiti di accesso;
 - c) il contenuto delle prove concorsuali.
3. La tassa di ammissione al concorso è stabilita, ai sensi dell'art. 23 della L. 24.11.2000, n. 340, nella misura di € 6,00.

Art. 38 - Approvazione del bando.

1. Il bando di concorso è disposto ed approvato dal responsabile dell'ufficio personale, che provvede con propria determinazione nell'ambito dei criteri stabiliti dalla giunta comunale ai sensi del secondo comma del precedente art. 37.
2. Il responsabile dell'ufficio personale procede, inoltre, all'espletamento di tutte le attività inerenti il procedimento assumendone la funzione di responsabile fino alla conclusione dello stesso.
3. Il responsabile del procedimento può svolgere, altresì, le funzioni di segretario della commissione per l'espletamento di concorso o della selezione pubblica.

Art. 39 - Nomina della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice è nominata con decreto del sindaco.
2. Essa è composta da tre membri, interni od esterni all'ente, esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Il decreto di nomina della commissione individua il relativo presidente e stabilisce i compensi da corrispondere ai soli membri esterni all'ente.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal responsabile del procedimento così come individuato all'art. 38, o, in caso di impossibilità od incompatibilità, da altro funzionario, interno od esterno all'ente, anch'esso individuato nel decreto sindacale di nomina.
5. Ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 23.12.1993, n. 546, non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del citato decreto legislativo.

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

Art. 40 - Progressione interna orizzontale.

1. La progressione interna orizzontale avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L. stipulato in data 31.03.1999.
2. La valutazione avviene secondo le procedure stabilite nei Titoli III e V del presente regolamento.

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

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. Si afferma il seguente principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno.

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

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicazione del bando di selezione avviene esclusivamente all'albo pretorio dell'ente per un durata pari almeno a quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3 a mano, mediante i servizi postali o posta elettronica.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica, o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni altra comunicazione.
8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

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

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

Art. 44 - Limiti di età.

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

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 45 - Patrocinio legale.

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il comune recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n° 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n° 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n° 268/1987;
 - all'art. 18 del decreto legge 25 marzo 1997, n° 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n° 135.

Art. 46 - Delegazione trattante.

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

Art. 47 - Rinvio.

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

Art. 48 - Abrogazioni.

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

Art. 49 - Entrata in vigore

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE

UFFICIO O SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE E N. POSTI IN ORGANICO	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
--	------------------	----------------------------

**UFFICIO CONTABILITA' E TRIBUTI
IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI RESPONSABILITA'**

N. 1 part-time	D	D2
-----------------------	----------	-----------

**UFFICIO DEI SERVIZI DI VIGILANZA E DEI SERVIZI VARI
IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI RESPONSABILITA'**

N. 1	C	C2
-------------	----------	-----------

**SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO
IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI RESPONSABILITA'**

N. 1 part-time	D	D1
-----------------------	----------	-----------

UFFICIO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

N. 1	B	B3
-------------	----------	-----------

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA NECESSARIA CON INDICAZIONE DELLE CATEGORIE E DEI PROFILI PROFESSIONALI.

Q.TA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
1	D (posizione economica D2)	<p>Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili, con gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Deve essere in possesso di elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti.</p>

Profilo professionale: Responsabile dei servizi economico-finanziari.

Ufficio di assegnazione: Ufficio contabilità, tributi e servizi amministrativi, in posizione organizzativa e di responsabilità.

Il posto part-time è coperto a tempo determinato dalla dipendente signora Cecchetto Daniela in convenzione con il Comune di Casalborgone (atto C.C. n.10 dell' 8/04/2010)

1	C (posizione economica C2)	<p>Lavoratore che espleta funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello stato in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale. Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti.</p>
---	-----------------------------------	--

Profilo professionale: Operatore di Polizia Municipale

Ufficio di assegnazione: Ufficio dei servizi di vigilanza e dei servizi vari, in posizione organizzativa e di responsabilità.

Il posto è coperto a tempo indeterminato dalla dipendente signora Morelli Cristiana.

1

D (posizione economica D1) Lavoratore che espleta attività dal contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziate.

Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici.

Ufficio di assegnazione: settore tecnico e tecnico-manutentivo.

Rapporto di lavoro a tempo parziale pari al 50% dell'orario di servizio settimanale.

Il posto è coperto a tempo indeterminato dalla dipendente signora Gallenca Maria Antonietta.

1

B (posizione economica B3) Lavoratore che espleta attività caratterizzate da:

- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico. Fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Profilo professionale: collaboratore amministrativo.

Ufficio di assegnazione: ufficio servizi demografici.

Il posto è coperto a tempo indeterminato dalla dipendente signora Saia Cristina.

1

B (posizione economica B1) Lavoratore che espleta attività caratterizzate da:

- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

Esemplificazione del profilo:

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico.

Profilo professionale: operaio tecnico-manutentivo.

Ufficio di assegnazione: settore tecnico e tecnico-manutentivo.

Il posto è coperto, a tempo determinato, dal dipendente signor Silvaggio Roberto.

1

B (posizione economica B3) Lavoratore che espleta attività caratterizzate da:

- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione del profilo:

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali che richiedono specifica abilitazione o patente. Addetto alla conduzione di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti).

Profilo professionale: autista scuolabus.

Ufficio di assegnazione: settore tecnico-scolastico.

Il posto è coperto a tempo determinato dal dipendente signor De Paoli Andrea mediante contratto di collaborazione.