

COMUNE DI REZZO
Provincia di Imperia

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 37 DEL 30/08/2011

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Natura dell'atto e finalità*
- Art. 2 - Oggetto*
- Art. 3 - Principio di distinzione*
- Art. 4 - Criteri di organizzazione*
- Art. 5 - Principi di gestione delle risorse umane*

TITOLO II – ASSETTO STRUTTURALE

- Art. 6 – Organizzazione del Comune*
- Art. 7 – Definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale*
- Art. 8 – Struttura Organizzativa*

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA – SISTEMA GESTIONALE

- Art. 9 – Dotazione Organica*
- Art. 10 - Categoria e profili professionali del personale dipendente*
- Art. 11 - Disciplina delle mansioni*
- Art. 12 - Ferie, permessi e recuperi*
- Art. 13 - Responsabilità del personale*
- Art. 14 - Formazione ed aggiornamento del personale*
- Art. 15 - Il Segretario Comunale*
- Art. 16 - Convenzione di Segreteria*
- Art. 17 - I responsabili dei servizi*
- Art. 18 - Competenze del Responsabile del servizio in ordine agli atti gestionali*
- Art. 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile dei servizi*
- Art. 20 - Responsabilità correlata alla gestione*
- Art. 21 - Sospensione del Responsabile del Servizio e potere sostitutivo del Sindaco*
- Art. 22 - Durata e revoca dell'incarico del Responsabile del Servizio*
- Art. 23 – Sostituzione del Responsabile del Servizio*
- Art. 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale*
- Art. 25- Competenze della Giunta in materia di personale*
- Art. 26 - Competenze del Responsabile del procedimento*
- Art. 27 - Le deliberazioni*
- Art. 28 - Pareri di regolarità tecnica e contabile*
- Art. 29 - Le competenze del Responsabile del Servizio finanziario*
- Art. 30 - Le determinazioni ed i provvedimenti*
- Art. 31 - Informazione sugli atti*
- Art. 32 - Disciplina delle relazioni sindacali*
- Art. 33 - Delegazione di parte pubblica*

TITOLO IV – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLE RISORSE UMANE

- Art. 34 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo*
- Art. 35 – Performance – misurazione – valutazione – organismo indipendente di valutazione*
- Art. 36 – Merito e premi*
- Art. 37 - Retribuzione di posizione e di risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa*
- Art. 38 - Trasparenza*
- Art. 39 - Orario di servizio del personale dipendente - Orario di apertura al pubblico*
- Art. 40 - Articolazione dell'orario per servizi*
- Art. 41 - Controllo dell'orario*
- Art. 42 - Orario di lavoro, lavoro personale incaricato delle posizioni*
- Art. 43 - Flessibilità*
- Art. 44 – Le prestazioni di lavoro straordinario*

TITOLO V – DISCIPLINA DELLE MISSIONI

Art. 45 – Riconoscimento di missione

Art. 46 – Competenze per l’invio di missione

**TITOLO VI – MOBILITA’ - TRASFERIMENTI DI PERSONALE – COLLABORAZIONI AD ALTRO
CONTENUTO DI PROFESSIONALITA’**

Art. 46 - Mobilità volontaria e d’Ufficio

Art. 47 – Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

Art. 48 – Mobilità esterna traslativa – Trasferimento individuale

Art. 49 – Trasferimento per interscambio

***Art. 50 – Collaborazioni esterne ad altro contenuto di professionalità affidate a personale
dipendente da altre Amministrazioni Pubbliche***

Art. 51 – Norma finale

.....

TITOLO I - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Natura dell'atto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi degli articoli 89, comma 1, e 92 comma 2 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, e dell'articolo 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
2. La Giunta Municipale adotta il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 del 29/07/2011 e previsti dallo Statuto Comunale ai sensi degli articoli 48 commi 2 e 3, 42 comma 1 lettera a), 6 comma 2 del Decreto Legislativo 267/2000.

Art. 2

Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono comprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'articolo 27 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;
 - d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;
 - e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo - sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.

Art. 3

Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione Comunale, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 4, commi 1, 2 e 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, e dei principi recati dall'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, delle prescrizioni di cui all'articolo 107, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4

Criteri di organizzazione.

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità degli articoli precedenti, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2 comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e si conforma ai seguenti criteri:

- a) articolazione e collegamento: gli uffici, ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa attraverso idonee forme di pubblicità e comunicazione, nonché garantire agevolmente l'esercizio del diritto d'accesso da parte del cittadino;
- c) gestione associata con Comuni limitrofi: si favorisce la stipula di convenzioni ed accordi per lo svolgimento di funzioni e servizi affini con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli interventi;
- d) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- e) flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto dell'inquadramento di appartenenza definito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;
- f) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Principi di gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare impegnati in attività di volontariato.

TITOLO II – ASSETTO STRUTTURALE

Art. 6

Organizzazione del Comune

1. La Giunta Comunale definisce l'assetto organizzativo dell'ente per i vari Servizi.
2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
3. Gli orari di lavoro del personale sono articolati per Uffici e Servizi, e sono determinati dal Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Comunale.

Art. 7

Definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale

1. Il Sindaco è il Capo del personale. Il Sindaco ha la facoltà di delegare tale funzione al Segretario Comunale. Il Capo del Personale definisce la struttura organizzativa dell'ente e le Politiche di personale, proponendole alla Giunta Comunale per l'approvazione.
2. Le attività relative al servizio Risorse umane che riguardano sia il controllo generale, ovvero l'elaborazione di atti e regolamenti di carattere organizzativo, strategico e di carattere contrattuale sia sotto il profilo gestionale dal punto di vista finanziario, possono essere assegnati dal Sindaco al Segretario Comunale.
3. Al Segretario Comunale compete altresì la gestione delle istruttorie amministrative relative al personale, in supporto (staff) al Sindaco, e alle strutture organizzative.
4. La gestione delle risorse umane comporta un dovere di coordinamento e vigilanza che si estende dal controllo sul rispetto dell'orario di lavoro, alla verifica del comportamento adottato, fino all'adozione di provvedimenti di carattere disciplinare.
5. La direzione diretta dei titolari di posizione organizzativa spetta al Sindaco o al Segretario Comunale, nel caso di espressa delega da parte del Sindaco.

Art. 8

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. L'assetto organizzativo del Comune prevede la costituzione di strutture organiche in aree, servizi e uffici, deputate:
 - a) all'analisi dei bisogni;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Per la ridottissima dimensione dell'Ente aree, servizi ed uffici possono coincidere in un'unica struttura, espletante tutte le funzioni di ogni singola unità organizzativa. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	UFFICI
AMMINISTRATIVA	Segreteria del Sindaco e Corrispondenza – Pari Opportunità – Personale – Assistenza – Statistica – Turismo, sport e tempo libero	Delibere- Determine – Contratti – – Assistenza e Sanità – Pratiche Personale –Statistica – Archivio – Turismo – Sport e Tempo Libero
DEMOGRAFICA ED ECONOMICO FINANZIARIA	–Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Archivio – Servizio Notifiche Bilancio – Contabilità – Inventario Patrimonio – Adempimenti fiscali e previdenziali – Rapporti con la Tesoreria Comunale - Economato – amministrativa – Albo Pretorio – Protocollo – U..R.P. – Trsporto scolastico	Bilancio Preventivo e Rendiconto – Contabilità – Finanziamenti mutui – Adempimenti fiscali – Tenuta IVA e Modello 770 – Gestione INPS e INPDAP - Economato– Anagrafe, Elettorale – Stato Civile – Leva – Servizio notifiche – trasporto scolastico
TECNICO MANUTENTIVA	Urbanistica e Oneri – Lavori Pubblici – Ambiente – Progettazione – Espropri, Sanità e Igiene – Patrimonio Ecologia – Beni Demaniali e Patrimoniali – Viabilità – Illuminazione Pubblica – Servizio idrico integrato – Smaltimento rifiuti – Servizio necroscopico e cimiteriale -- Pubblica Sicurezza – Protezione Civile Commercio	Amm.vo Urbanistico – Segreteria Commissione Edilizia – Opere Urbanizzazione – Progettazione, Direzione lavori, Contabilizzazione Lavori – Sanità, Igiene ed Espropri Ecologia – Manutenzione e pulizia strade- Gestione acquedotti e fognature – Manutenzione cimiteriale – Lavori in economia - Pubblica Sicurezza – Protezione Civile – – Tributi e Ruoli

4. La presente elencazione non deve intendersi esaustiva, ragioni per cui alle tre aree spettano tutte le funzioni ed incombenze comunali. Pertanto, per quelle eventualmente non previste, si procederà alla loro assegnazione secondo i principi fissati in precedenza.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA – SISTEMA GESTIONALE

Art. 9

Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. La dotazione organica risponde agli effettivi fabbisogni: i posti vacanti possono quindi essere eliminati o variati senza che vi sia un automatico diritto alla loro copertura.
3. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale è la seguente:

Area funzionale	Totale posti in organico				Totale
	Cat. A	Cat.B	Cat.C	Cat.D	
Area Demografia ed economico finanziaria				1	1
Area Tecnico Manutentiva		2		1	3

4. Al fine di provvedere alla copertura dei posti vacanti in organico, la Giunta Comunale approva la "programmazione triennale del fabbisogno di personale", che viene definita in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
5. La programmazione triennale di cui al comma precedente è approvata con deliberazione della Giunta Comunale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, e dovrà essere accompagnata dalla previsione degli strumenti attuativi e quindi, in particolare, del piano annuale di reclutamento del personale.
6. Il piano occupazionale annuale dovrà indicare:
 - i posti vacanti nell'ambito della dotazione organica distinti per categoria e profilo professionale da ricoprire mediante accesso dall'esterno o progressione verticale;
 - i posti da riservare obbligatoriamente ai soggetti disabili; o le assunzioni a tempo determinato;
 - le procedure per la copertura dei posti di cui sopra nel rispetto delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro e del vigente Regolamento.

Art. 10

Categoria e profili professionali del personale dipendente

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato in conformità ai contratti CCNL di categoria vigenti.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. I contratti individuali di lavoro del personale dipendente sono sottoscritti dal Segretario Comunale se espressamente delegato dal Sindaco.
6. I fascicoli relativi al personale contenenti i contratti individuali, gli atti relativi al trattamento economico, fondamentale e accessorio, nonché certificati sanitari, provvedimenti disciplinari ecc., sono accuratamente aggiornati, custoditi e conservati unitariamente dal Segretario Comunale, nell'assoluto rispetto delle norme vigenti in tema di privacy.

Art. 11

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o

dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore secondo le previsioni di legge:

- nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
 3. Nei casi di cui al comma 2 per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
 4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
 5. Il controllo e la gestione delle mansioni spetta al al Segretario Comunale.

Art. 12

Ferie, permessi e recuperi

1. Compete al Segretario Comunale la vigilanza circa il rispetto dell'orario di lavoro, la concessione delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi ai dipendenti assegnati; recuperi e aspettative, l'autorizzazione all'esecuzione del lavoro straordinario e all'effettuazione di missioni, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale; l'attribuzione di mansioni superiori, l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile con criteri di rotazione, di compiti o mansioni immediatamente inferiori.

Art. 13

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni effettuate, e della osservanza degli obblighi d'ufficio, nel rispetto delle norme di legge, di contratto e di regolamento. La responsabilità può essere amministrativa, civile, penale, contabile, e disciplinare. Per questa ultima fattispecie si fa riferimento al Codice di Condotta allegato al CCNL, nonché al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con DPCM 28 novembre 2002, che qui si intendono recepiti e riportati come allegato sub A) al presente regolamento.
2. Per la rilevazione di comportamenti integranti illeciti disciplinari, verrà istituito apposito Ufficio Disciplinare competente alla gestione dei relativi procedimenti, nominato dalla Giunta Comunale.

Art. 14

Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte negoziale. dalla Giunta il Piano di Formazione.

Art. 15

Il Segretario Comunale

1. Il Comune è dotato della figura del Segretario Comunale, che risulti titolare della sede, ai sensi di legge.
2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme di legge. Il Segretario Comunale cessa automaticamente dall'incarico al termine del mandato del Sindaco che lo ha nominato,

continuando ad esercitare le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il Segretario Comunale può essere revocato dal Sindaco per violazione dei doveri d'ufficio con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale e contraddittorio con l'interessato.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei Responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nonché svolge ogni altra funzione attribuita dal Sindaco o da regolamenti.
5. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività dei Dirigenti o titolari di posizione organizzativa e dei Responsabili dei Servizi. Ha inoltre le seguenti competenze:
 - il parere sulla dotazione organica dell'Ente,
 - il parere sul conferimento di incarichi dirigenziali
 - la presidenza delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i posti apicali e la proposta relativa agli altri componenti di tali commissioni.
6. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire, con atto scritto, al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica, compresa la responsabilità di articolazioni organizzative.

Art. 16

Convenzione di Segreteria

1. Possono essere stipulate da più Comuni, le cui sedi sono comprese anche oltre l'ambito territoriale della stessa regione, convenzioni per la costituzione di un Ufficio di Segreteria in forma associata.
2. Nella convenzione vengono stabilite, nel rispetto dei principi della legge:
 - le modalità di espletamento del servizio;
 - il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario;
 - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
 - la durata della convenzione;
 - la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 17

I responsabili dei servizi

1. Nel rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale la gestione delle attività e dei servizi compete ai responsabili dei servizi, tra dipendenti apicali, cui viene conferita la Titolarità di posizione organizzativa ai sensi del CCNL.
2. I Responsabili nominati assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni ex legge, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi decisi in sede di programmazione per il servizio da loro diretto.
3. Ai Responsabili della gestione, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, competono le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano loro e che non siano riservati ad altri organi.
4. Il Sindaco e la Giunta Comunale possono emanare direttive per meglio specificare obiettivi loro assegnati.

Art. 18

Competenze del Responsabile del servizio in ordine agli atti gestionali

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
 - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione
 - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
 - la liquidazione delle spese;
 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

- ogni altro atto di gestione finanziaria.
2. Ai Responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
 3. Tali provvedimenti rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche in ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione revisionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.
 4. Al responsabile di servizio competono altresì:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) le legalizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
 5. Al responsabile di servizio competono altresì:
 - a) Indizione di gare e concorsi
 - b) Approvazione di bandi di gara e di concorsi
 - c) Presidenza di commissioni di gare e concorsi
 - d) Nomina dei membri e segretario delle commissioni di gare e concorsi
 - e) Responsabilità delle procedure di gare e concorsi
 - f) Stipula dei contratti di incarichi professionali (non di carattere dirigenziale), appalti di lavori, affidamenti, acquisti, forniture, alienazioni. E' fatta eccezione per gli Accordi di Programma, le Convenzioni tra Enti Pubblici e Soggetti Istituzionali, per gli Atti Costitutivi di Società e per gli atti di rappresentanza in Giudizio, per i quali interviene nella sottoscrizione il Sindaco quale rappresentante legale dell'ente, data la natura istituzionale e di alta discrezionalità di tali atti.

Art. 19

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile dei servizi

1. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare le regole per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 20

Responsabilità correlata alla gestione

1. Il responsabile del servizio nominato dal Sindaco risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta,
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
 - c) della funzionalità dei servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate,
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il responsabile del servizio, nominato dal Sindaco, risponde, nei confronti dei terzi di violazioni di diritti soggettivi, di danni arrecati, ferma restando la responsabilità amministrativa, contabile e penale ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 21

Sospensione del Responsabile del Servizio e potere sostitutivo del Sindaco

1. Nei casi di inerzia nell'adempimento di atti o provvedimenti e di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento nonché del Segretario Comunale da parte di un Responsabile, il Sindaco, previa diffida, valutando l'urgenza e la necessità dell'atto, gli assegna un termine perentorio per l'esecuzione del medesimo.
2. Qualora il responsabile non adempia, il Sindaco provvede alla nomina di un commissario **ad acta** nella figura del Segretario comunale. In tal caso deve essere data congrua motivazione in ordine alle ragioni di esercizio di tale potere. Copia dei provvedimenti è inviata al Nucleo di Valutazione per l'accertamento della relativa eventuale responsabilità e per le altre valutazioni di competenza.
3. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico può, con provvedimento scritto e motivato, sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili attivando contemporaneamente le procedure di cui al comma 2. Tali fattispecie può determinare la revoca dell'incarico.

Art. 22

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile del Servizio

1. L'incarico di Responsabile della gestione è conferito, con le modalità stabilite nel presente regolamento, a tempo determinato per l'anno finanziario, o per un periodo superiore fino ad un massimo di cinque anni, e che comunque si intenda fino alla scadenza del mandato elettorale.
2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento,
 - b) inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione,
 - d) violazioni particolarmente gravi e reiterate da dimostrare,
 - e) altri casi indicati nel contratto collettivo di lavoro.

Art. 23

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità e la direzione della struttura, salvo i casi di assenza o impedimento temporanei, nei casi di vacanza, assenza o impedimento duraturo, o revoca del responsabile nominato, può, con atto del Sindaco:
 - a) essere assegnata "ad interim" ad altro responsabile per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile,
 - b) essere transitoriamente assegnata ad altro dipendente inquadrato nella medesima categoria, o nella categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente;
 - c) essere affidata al Segretario Comunale

Art. 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

- 1) Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi, con l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, con le specificazioni richieste dalla legge in tema di Servizi elettorali, Demografici, Statistica, Tributi, Lavori pubblici, Sicurezza sui luoghi di Lavoro, Sistemi informatizzati;
 - b) l'attribuzione, definizione e sottoscrizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto specialistico, o di carattere dirigenziale;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - e) la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - g) l'attribuzione delle indennità di risultato ai Responsabili dei servizi e al Segretario Comunale.
- 2) Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario, il quale in ordine all'assunzione dell'impegno di spesa, apporrà direttamente il visto in calce al decreto sindacale.
- 3) Il Sindaco può delegare le proprie competenze al Segretario Comunale.

Art. 25

Competenze della Giunta in materia di personale

1. La Giunta definisce la dotazione organica, il piano di fabbisogno del personale, l'organigramma funzionale con l'attribuzione dei ruoli in relazione all'organizzazione dei servizi dell'ente.
2. Alla Giunta è assegnata altresì la competenza per la costituzione di commissioni e/o gruppi di lavoro non rientranti nelle competenze di altri organi per legge o regolamenti specifici per materia, l'istituzione e la nomina di nuclei di controllo interno volti a verifiche di qualità, o di dati economici o di servizio ispettivo.
3. In materia di personale la Giunta è competente all'adozione di atti generali relativi ad aspetti contrattuali come la nomina della delegazione di parte pubblica, l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati di lavoro, l'approvazione di metodologie di valutazioni.
4. La Giunta approva altresì la copertura dei posti in organico, il trasferimento in mobilità di dipendenti, la trasformazione di rapporti di lavoro in part-time, il comando o il distacco verso e/o dall'esterno di personale dipendente proprio o di altri enti.
5. Con apposito provvedimento da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, 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.
6. 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. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Art. 26

Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento in base alle disposizioni di legge cura la sequenza di atti volti all'emanazione di un provvedimento finale. E' responsabile altresì di tutte le attività istruttorie e di conoscenza inserite nel settore cui è assegnato in particolare:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità
 - 3) i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;

- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi ;
- m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 27 ***Le deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione sia di competenza della Giunta Comunale che del Consiglio comunale, sono predisposte dal responsabile del servizio. Qualora la materia rientri nelle attribuzioni del Segretario comunale la proposta è a cura dei medesimi.
2. Le istruttorie relative alle proposte di deliberazione devono contenere tutti gli elementi di diritto e di fatto richiesti dalla legge, nonché va evidenziata e specificata in modo chiaro ed esaustivo la motivazione, ed acquisiti agli atti il parere di regolarità tecnica a cura del Responsabile del servizio e di regolarità contabile a cura del Responsabile del servizio finanziario, ai sensi di legge.
3. Per le proposte di deliberazione consiliari nella procedura si tiene conto di norme specifiche contenute nell'apposito regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale. I pareri di legge devono essere resi, di norma, nel termine massimo di cinque giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo i casi di comprovate urgenze, in tale ipotesi il parere deve essere rilasciato a vista. Le deliberazioni vengono registrate in un archivio generale secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 28 ***Pareri di regolarità tecnica e contabile***

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di servizio si esplicano attraverso:
 - l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, l'acquisizione del parere è connesso alla proposta.

2. Il parere di **regolarità tecnica** afferisce:
 - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati negli organi politici.
3. Il parere di **regolarità contabile** riguarda:
 - la legalità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
4. I pareri devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta, anche se in presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato, oppure in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente fino a ventiquattro ore.
5. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si integra un illecito disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Art. 29

Le competenze del Responsabile del Servizio finanziario.

1. Al Responsabile del Servizio finanziario compete in particolare, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento e dal regolamento comunale di contabilità:
- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente nonché l'attività propulsiva per la programmazione in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie,
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata,
 - la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata,
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate,
 - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese,
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi di legge,
 - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa,
 - le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'organo di revisione dei fatti gestionali, e delle relative valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio,
 - il monitoraggio generale sulle attività finalizzato al controllo di gestione e la redazione del referto di cui all'art. 198 del D.Lgs. 267/2000 dandone comunicazione agli amministratori, ai responsabili dei servizi e al Nucleo di Valutazione;
 - le ulteriori funzioni individuate dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 30

Le determinazioni e i provvedimenti

1. Gli atti gestionali di competenza dei Titolari delle posizioni organizzative e del Segretario comunale, si distinguono in " DETERMINAZIONI" e " PROVVEDIMENTI" .
- Sono determinazioni gli atti che comportano impegni di spesa.
 - Sono provvedimenti gli atti che non comportano, invece, un impegno di spesa.
2. Gli atti gestionali sopra riportati devono contenere i seguenti elementi essenziali:
- a) Indicazione dell'Ente
 - b) Numerazione progressiva
 - c) Indicazione del servizio
 - d) Numerazione progressiva risultante da un registro cronologico tenuto presso ciascun servizio;
 - e) Indicazione del nominativo del Responsabile che adotta il provvedimento o la determinazione;
 - f) Oggetto;
 - g) Premessa di diritto e di fatto, riferimento alle norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché richiamo agli atti deliberativi che ne costituiscono il presupposto;
 - h) Motivazione
 - i) Decisione
 - j) Sottoscrizione del Responsabile
3. Per le sole determinazioni deve essere acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 151 comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000 del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le determinazioni, **in elenco**, devono essere pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente per giorni quindici consecutivi, esse sono esecutive dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile e attestante la copertura finanziaria.

5. I provvedimenti che non comportano impegno di spesa sono esecutivi dalla data di adozione e devono essere pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente solo su richiesta espressa del Segretario Comunale.
6. Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa previste da apposito regolamento.

Art. 31

Informazione sugli atti.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle sedute, al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.
2. Le proposte di deliberazione della Giunta Comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.
3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa viene trasmesso, a cura del Servizio di Segreteria, alla Giunta Comunale un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai Responsabili della gestione.
4. I Responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale per relazionare su questioni di loro competenza.

Art. 32

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento della funzionalità degli uffici, all'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e delle Organizzazioni Sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali di cui ai C.C.N.L. può essere affidata ad un unico ufficio all'uopo individuato.

Art. 33

Delegazione di parte pubblica

1. Ai fini della concertazione e della stipula di accordi decentrati la Giunta Comunale, con apposito atto, nomina i componenti della delegazione di parte pubblica. La Giunta Comunale può fornire direttive vincolanti per la conduzione della concertazione e della contrattazione decentrata.
2. Con apposita convenzione la delegazione in oggetto può essere costituita informa associata con altri Comuni.

TITOLO IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 34

Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo

1. Ai sensi di quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 150/2009, 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. 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.

Art. 35

Performance – Misurazione - Valutazione – Organismo Indipendente di Valutazione

1. In attuazione dei principi generali previsti dal Decreto Legislativo n. 150/2009, 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.
2. A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità collegate alle esistenti posizioni organizzative:

Area posizione organizzativa	N. responsabili posizioni organizzative	N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
Area Demografica ed economico Finanziaria	1	1
Area Tecnico Manutentiva	1	1

3. Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo dovranno essere:
 - ii) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
 - iii) commisurabili in termini concreti e chiari;
 - iv) tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
 - v) riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
 - vi) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - vii) confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
 - viii) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
4. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo, 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
5. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un **Organismo Indipendente di Valutazione** della performance

nominato dal Sindaco entro il 31 dicembre 2010 che viene individuato nella figura del Segretario Comunale.

6. Non potranno essere nominati componenti dell'organismo di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o 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.
7. La nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina.
8. L'organismo di valutazione può essere costituito in forma associata con altri enti di ridotte dimensioni al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano.
- 9. La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.**
10. La misurazione e la valutazione **della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative** è collegata:
 - 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.
- 11. 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.
12. 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.
13. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa 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.
- 14. 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.**

Art. 35 Merito e premi

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.
3. 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
4. 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
5. 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. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità dal Decreto Legislativo n. 150/2009.

Art. 36

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato dei Titolari di Posizione organizzativa.

1. I responsabili della gestione, titolari di posizione organizzativa, percepiscono una retribuzione di posizione, commisurata alla rilevanza della posizione ricoperta, ed una retribuzione di risultato, come indicato negli articoli 37 e 37 bis del presente Regolamento.
2. I criteri e le modalità di definizione di tali retribuzioni sono definiti e approvati dalla Giunta Comunale.
3. Il trattamento economico di posizione deve risultare dalla compiuta ed esaustiva valutazione di ogni singola posizione in relazione alle caratteristiche funzionali sue proprie, tenendo conto altresì della effettiva complessità normativa del servizio assegnato, e della complessità gestionale e organizzativa, indipendentemente dal grado qualitativo delle prestazioni professionali assicurate dal dipendente.
4. La valutazione viene fatta a conclusione dell'esercizio finanziario, possibilmente entro il mese di febbraio dell'anno successivo.
5. La metodologia valutativa, che deve tendere alla valorizzazione dell'effettivo conseguimento dei risultati affidati nell'ambito del conferimento dell'incarico inerente alla posizione organizzativa, è definita sulla scorta delle seguenti variabili:
 - capacità e competenza tecnica espressa,
 - rispetto dei tempi assegnati,
 - semplificazione delle fasi progettuali,
 - incisività nella realizzazione del programma dell'Ente,
 - congruità rispetto alle linee politico-programmatiche,
 - livello di miglioramento dell'attività di routine,
 - risultato conseguente rispetto al contesto ambientale interno/esterno.

Art. 37 – 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. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obbiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

3. 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.

Art. 38

Orario di servizio del personale dipendente - Orario di apertura al pubblico

1. Il Comune di REZZO gestisce le politiche dell'orario di lavoro del personale dipendente in funzione del miglioramento della qualità dei servizi da erogare ai cittadini.
2. L'orario di servizio del personale, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, viene definito e articolato coerentemente con l'organizzazione dei vari servizi.
3. Il Sindaco con proprio provvedimento, sentita la Giunta, definisce l'orario degli uffici comunali, e dei dipendenti, con la specificazione delle fasce orarie di apertura al pubblico, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto del comparto Regioni ed Enti locali in materia di articolazione dell'orario di lavoro, turnazioni e straordinario.
4. L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi del CCNL, è fissato in minime 36 ore settimanali. L'orario può essere articolato su cinque o su sei giorni settimanali, in base al tipo di servizio erogato.
5. E' demandato al Responsabile del Servizio competente l'articolazione dettagliata dell'orario per adattarsi alle esigenze dei servizi, nel rispetto di quanto disposto dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.
- 6.

Art. 39

Articolazione dell'orario per servizi

1. PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI – 36 ore settimanali su 6 giorni dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano per ciascun dipendente il lunedì ed un sabato lavorativo e l'altro di riposo in alternanza con il personale del servizio tecnico.
2. PERSONALE UFFICI TECNICI – 36 ore settimanali - su 6 giorni dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano per ciascun dipendente il lunedì ed un sabato lavorativo e l'altro di riposo in alternanza con il personale del servizio demografico per il responsabile – su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani alternati per il personale di categoria B.

Art. 40

Controllo dell'orario

1. Al Segretario Comunale spetta il controllo del cartellino marcatempo e la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento, tuttavia e comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario, e loro successive modifiche devono essere comunicati tempestivamente al Sindaco.
2. E' prevista la flessibilità di 30 minuti per il personale dipendente, la flessibilità di 60 minuti al personale incaricato di posizione organizzativa in ragione del maggior lavoro che può essere svolto oltre l'orario previsto.

Art. 41

Orario di lavoro del personale incaricato della posizione organizzativa

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative articola il proprio orario di lavoro, contrattualmente definito in 36 ore settimanali in funzione dell'orario del servizio di cui ha la responsabilità, nel rispetto delle disposizioni del Sindaco.
2. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto a garantire la propria presenza nelle seguenti fasce orarie: mattina 9 – 12.30
3. E' consentita a tutti i responsabili una **flessibilità** sull'orario di entrata di **60 minuti**, che andrà recuperata nella giornata stessa, eventuali ritardi oltre i 60 minuti andranno autorizzati preventivamente, ove ricorrano casi e motivi particolari da giustificare, altrimenti saranno oggetto di richiamo disciplinare.
4. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto a garantire all'occorrenza la propria presenza oltre l'orario stabilito in base alle esigenze del servizio, e in casi di necessità anche durante il giorno coincidente con il riposo settimanale.

5. A tale fine il personale incaricato delle posizioni organizzative che presti la propria attività lavorativa durante la giornata coincidente con il proprio riposo settimanale ha facoltà di recuperare il credito di ore nel corso della settimana successiva organizzando il proprio orario in maniera flessibile.
6. Al personale incaricato delle posizioni organizzative non spetta per i crediti d'orario rispetto alle 36 ore settimanale alcun compenso per attività di lavoro straordinario, fatti salvi i compensi in occasione delle consultazioni elettorali per il personale direttamente interessato a tali adempimenti.
7. Non è ammesso il recupero di lavoro svolto oltre l'orario standard in quanto già retribuito e assorbito nell'indennità di posizione organizzativa.
8. Eventuali permessi brevi di cui il lavoratore avesse bisogno andranno preventivamente richiesti ed autorizzati, con l'impegno a recuperare il tempo/lavoro perso nell'arco della settimana, al fine di raggiungere il monte ore minimo settimanale di 36; nel caso in cui il Responsabile avesse già raggiunto il monte ore settimanale per attività protrattesi in orario serale il permesso può essere autorizzato senza obbligo di recupero.
9. Il controllo del cartellino marcatempo, ed il rispetto dell'orario di lavoro è di competenza del Segretario Comunale. Questi effettuerà il controllo dei cartellini dei Responsabili dei servizi con cadenza mensile, indi trasmetterà al Sindaco le rilevazioni effettuate e successivamente trasmetterà ai responsabili stessi la situazione mensile, segnalando eventuali anomalie riscontrate, e provvedendo alle regolarizzazioni opportune.

Art. 42 ***Flessibilità***

1. Ai dipendenti del Comune di REZZO è concessa la flessibilità di 0,30 minuti in entrata e in uscita rispetto al proprio orario di servizio.
2. Il godimento del beneficio di cui al comma precedente, in relazione alle particolari modalità dell'attività assegnata.
3. Oltre la fascia di flessibilità di cui al comma 1 non è consentito effettuare ritardi, rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato preventivamente autorizzato dal Segretario Comunale.
4. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.

Art. 43 ***Le prestazioni di lavoro straordinario***

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario potranno essere autorizzate unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere impiegato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal dipendente, oltre il limite dei 30 minuti rispetto al proprio orario di servizio ovvero autorizzato dal Segretario Comunale.
3. Ogni responsabile non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo che può essere accordato per ciascun dipendente nel corso dell'anno indipendentemente che, da parte del dipendente, ne venga richiesta la liquidazione ovvero il recupero.

TITOLO V – DISCIPLINA DELLE MISSIONI

Art. 44

Riconoscimento missione

1. Il riconoscimento al personale dipendente del trattamento economico di missione è disciplinato dalle norme previste dai contratti collettivi e dalle leggi vigenti in materia.

Art. 45

Competenze per l'invio in missione

1. La competenza di disporre missioni è del Segretario Comunale. Il Servizio in missione viene disposto utilizzando l'apposito modello di seguito indicato.
2. Nessun dipendente può, pertanto, effettuare missioni se non espressamente comandato con apposito ordine scritto, in cui devono essere specificati i motivi di servizio. Il ricorso al mezzo proprio in alternativo al mezzo pubblico, preventivamente autorizzato in forma scritta, è ammesso:
 - a) – quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
 - b) – quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - c) – quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

**TITOLO VI – MOBILITA' - TRASFERIMENTI DI PERSONALE –
COLLABORAZIONI AD ALTRO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

Art. 46

Mobilità volontaria e d'ufficio

1. 1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Art. 47

Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi.
3. Il comando è disposto dalla Giunta, previa intesa con il Segretario Comunale qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Amministrazione Comunale.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione o di altro soggetto o ente. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione, dal soggetto o dall'ente di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

Art. 48

***Mobilità esterna traslativa
Trasferimento individuale***

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa, anche contrattuale, disciplinante la materia.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dalla Giunta previo nulla-osta rilasciato dal Segretario Generale.
4. Per il rilascio del nulla-osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Segretario Generale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato
6. da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche
7. private.
8. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento
9. contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 49
Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con
2. altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.
3. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 48.

Art. 50
Collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità affidati a personale dipendente da altre Amministrazioni Pubbliche

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentata da "curriculum", con personale dipendente da altre Amministrazioni Pubbliche, tramite rapporti di lavoro autonomo o rapporti di lavoro subordinato, purché rispondente ai seguenti principi generali:
 - a) coerenza ed utilità rispetto ai fini propri del comune;
 - b) specificità e temporaneità dell'incarico
 - c) impossibilità di adeguato e tempestivo assolvimento mediante le professionalità interne alla struttura del comune;
 - d) congruità della spesa.
2. Per detti incarichi è necessario acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.
4. I disciplinari di incarico o le convenzioni di cui al comma precedente, approvate dalla Giunta Comunale, determinano la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione

Art.51
Norma Finale

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di REZZO a decorrere dalla data di sua approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina ivi prevista.
