



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA
Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Giunta n. 126 del 22/12/2010

Modificato con successive delibere:

- Commissariale n. 38 del 20/03/2014**
- Giunta n. 17 del 17/09/2014**
- Giunta n. 40 del 19/03/2019**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – Criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 – Criteri di organizzazione

CAPO II – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3 – Trasparenza

Art. 4 – Qualità dei servizi

TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

CAPO I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

Art. 6 - Definizione di performance organizzativa

Art. 7 - Definizione di performance individuale

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Art. 8 – Soggetti

Art. 9 – Il Nucleo di valutazione

Art. 9 bis - L'organismo indipendente di valutazione

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance

Art. 14 – Sistema premiante

Art. 15 –Rendicontazione dei risultati

TITOLO III – PREMI E MERITO

CAPO I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 16 – Principi generali

CAPO II – Il sistema di incentivazione

Art. 17 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 18 – Premi annuali sui risultati della performance

Art. 19 – Bonus annuale delle eccellenze

Art. 20 – Premio annuale per l'innovazione

Art. 21 – Progressioni economiche

Art. 22 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 23 – Progressioni di carriera

Art. 24 – Accesso a percorsi di formazione

CAPO III – Le Risorse per premiare

Art. 25 – Definizione annuale delle risorse

Art. 26 – Premio di efficienza

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 27 – Definizioni

Art. 28 – Articolazione organizzativa

Art. 29 – Settore

Art. 30 – Servizi e Uffici

Art. 31 - Unità di progetto

CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 32 - Dotazione organica

Art. 33 - Quadro di assegnazione dell'organico

TITOLO V – IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 34 - Segretario Generale

Art. 35 – Vice Segretario

Art. 36 - Comitato di Direzione o Conferenza dei responsabili

CAPO II – I dirigenti

Art. 37 – Funzioni dirigenziali

Art. 38 - Funzioni del dirigente del settore

Art. 39 – Delega di funzioni dirigenziali per situazioni straordinarie o temporanee

CAPO III – Gli incarichi dirigenziali

Art. 40 - Incarichi di funzioni dirigenziali

Art. 41 - Incarichi ad interim

Art. 42 – Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000

Art. 42 bis – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali

Art. 42 ter – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno

Art. 43 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

CAPO IV – Posizioni organizzative e Alte professionalità

Art. 44 – Istituzione delle Posizioni organizzative e delle alte professionalità

Art. 45 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

Art. 46 – Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

- Art. 47 - Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 48 - Revoca anticipata degli incarichi

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

- Art. 49 - Il personale
- Art. 50 - I profili professionali
- Art. 51 - L'organizzazione del lavoro
- Art. 52 - Trasferimenti provvisori

CAPO II – Responsabilità

- Art. 53 - Responsabilità
- Art. 54 - Patrocinio legale

CAPO III – Disciplina del rapporto di lavoro

- Art. 55 - Gestione degli atti del personale
- Art. 56 - Part-time e mobilità
- Art. 57 - Collocamento a riposo per limiti di età
- Art. 58 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età
- Art. 59 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

CAPO IV – Autorizzazione incarichi extra impiego

- Art. 60 - Attività oggetto di divieto assoluto
- Art. 61 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione
- Art. 62 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione
- Art. 63 - Procedura e modalità di autorizzazione
- Art. 64 - Disposizioni per il personale part-time e comandato
- Art. 65 - Penalità
- Art. 66 - Anagrafe delle prestazioni

CAPO V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

- Art. 67 - Presupposti giuridici
- Art. 68 - Competenza, responsabilità e modalità operative
- Art. 69 - Approvazione del programma e dei limiti annuali di spesa
- Art. 70 - Modalità di affidamento incarichi
- Art. 71 – Criteri di comparazione nel caso di affidamento mediante gara aggiudicate con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa (ABROGATO)
- Art. 72 - Conferimento di incarichi in via diretta
- Art. 73 - Durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 74 - Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti
- Art. 75 - Pubblicità degli incarichi
- Art. 76 - Minimi Tariffari
- Art. 77 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 78 - Prestazioni escluse

Art. 79 - Violazione delle norme regolamentari

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 80 – Entrata in vigore

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – Criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla Legge 4 marzo 2009, n. 15, al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, allo Statuto e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio.
2. Definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con l'Ente, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
 - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
 - b) la struttura organizzativa generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze (linee funzionali);
 - c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - d) l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure di mobilità e concorsuali per le assunzioni del personale;
 - e) le modalità per la tenuta dei rapporti con i cittadini nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi;
 - f) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.
5. Le disposizioni sulla dirigenza contenute nel presente regolamento, in assenza di tali figure nell'Ente, sono applicate, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta a quelle per questi specificatamente previste dallo stesso regolamento, ove non sia diversamente previsto da disposizioni di legge o di contratto. I riferimenti al "Consiglio" devono intendersi al Consiglio Comunale per i Comuni e al Consiglio dell'Unione dei Comuni per l'Unione di Comuni "Valmarecchia". Allo stesso modo il termine "Giunta" individua l'organismo di ciascun Ente salvo il caso che sia espressamente specificato che si tratta di quello dell'Unione "Valmarecchia". Quando infine ci si riferisce all'Ufficio Personale dell'Ente si fa riferimento alle funzioni svolte, in forma associata, dall'Ufficio Unico del Personale dell'Unione di Comuni "Valmarecchia".

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. L'Ente esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui l'Ente è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, al Piano Generale di Sviluppo e al Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'organizzazione dell'Ente s'ispira ai seguenti criteri:
 - distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
 - soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
 - valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
 - misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
 - valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
 - pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
 - competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro - organizzazione) e competenza del dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro - organizzazione).

CAPO II – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività

di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4 – Qualità dei servizi

1. L'Ente definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, nonché le condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D.Lgs. 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

CAPO I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

1. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 6 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 7 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c. alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Art. 8 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'organismo di valutazione di cui successivo comma 4 che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti, nonché dei funzionari apicali negli enti privi di dirigenza;
 - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa. Nel processo di valutazione possono essere coinvolte anche figure professionali intermedie, ferma restando la titolarità dirigenziale alla funzione valutativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento all'art 13 comma 1 e dal sistema di valutazione approvato dalla Giunta dell'Unione in raccordo con quanto stabilito dalla regolamentazione in materia di programmazione e di controlli interni.
3. La valutazione delle prestazioni dei dirigenti è finalizzata:
 - al riorientamento dei ruoli direzionali e della cultura organizzativa;
 - alla responsabilizzazione dei dirigenti in merito a obiettivi assegnati dal vertice politico dell'Amministrazione;

- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione attraverso la misurazione della performance delle strutture gestite dai singoli dirigenti;
 - alla crescita professionale dei dirigenti, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità necessarie ad esercitare un nuovo ruolo manageriale;
 - alla promozione ed al sostegno del processo di cambiamento organizzativo, attraverso una opportuna esplicitazione degli elementi di valutazione di particolare rilevanza nelle strategie perseguite dall'Amministrazione.
4. In applicazione dell'art 7 del D.Lgs. n. 150/2009, dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e ai sensi del presente regolamento, l'Ente si dota di un Organismo di valutazione (Nucleo di valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione). Nel caso l'ente stabilisca di costituire un Organismo indipendente di valutazione in conformità all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, alle delibere CIVIT e alle linee di indirizzo ANCI in materia, questo assorbe le funzioni del Nucleo di valutazione.

Art. 9 – Il Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
- a. propone alla giunta il sistema di valutazione organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, titolari di posizione organizzative e del personale e le sue eventuali modifiche periodiche, verificando in particolare la rispondenza rispetto ai principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco/Presidente;
 - d. garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; propone al Sindaco/Presidente la valutazione annuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa nei Comuni privi di dirigenza e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - e. assegna il premio annuale dell'innovazione ove previsto;
 - f. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h. esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - i. supporta la Giunta nella graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla stessa e delle risorse disponibili;
 - j. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - k. supporta l'Ente nella definizione del Piano della performance (PEG-PDO) e nell'individuazione degli indicatori di risultato tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta;
 - l. partecipa nella fase di monitoraggio alla verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi, comunicando agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
 - m. valida il Rapporto sulla performance dell'Ente (consuntivo PEG-PDO);
 - n. certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.1999 ai sensi dell'art. 15, comma 2 e comma 4, del medesimo contratto;
 - o. svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. Il nucleo di valutazione è composto da due esperti esterni all'ente, uno dei quali con funzioni di Presidente. L'organo, laddove ritenuto opportuno, può essere integrato da un Segretario degli enti associati; in tal caso, egli si deve allontanare dai lavori dell'Organismo durante la valutazione della sua prestazione, che spetta ai due componenti esterni. Quando il nucleo opera con due componenti, in caso di parità di voti, il voto del Presidente ha un peso doppio rispetto a quello dell'altro componente.
4. La nomina degli esperti esterni è fiduciaria sulla base dell'istruttoria compiuta dall'Ufficio unico del personale riepilogativa dei curricula pervenuti a seguito di pubblicazione di apposito avviso sul sito dei Comuni e dell'Unione, senza necessità di predisporre una graduatoria formale. Nell'individuazione degli esperti esterni deve essere verificata, oltre al possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica, la presenza di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
5. Gli esperti esterni non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. I componenti del nucleo di valutazione sono nominati dal Presidente dell'Unione, ente al quale è stata conferita la gestione del servizio personale, d'intesa con i Sindaci dei Comuni aderenti. Gli esperti esterni rimangono in carica per tre anni e possono essere rinnovati fino al 31 dicembre dell'anno conclusivo del mandato del Presidente che li ha nominati.
- 6 bis Il Presidente con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro del Nucleo nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di negligenza o imperizia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
7. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Presidente all'atto della nomina.

Art. 9 bis - L'organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione, se istituito, assorbe tutte le funzioni del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 9 del presente regolamento e svolge in autonomia le seguenti ulteriori attività:
 - a) verifica il rispetto delle linee guida fissate dalla Commissione nazionale di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/09 e dall'ARAN;
 - b) verifica l'esistenza, l'integrità e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed elabora una relazione annuale;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
 - d) garantisce la correttezza nell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo III del presente regolamento, nella legge e nei contratti collettivi nazionali e integrativi in linea con il principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - f) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente;
 - g) svolge ogni altra eventuale funzione attribuita dalla normativa.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto della struttura tecnica interna dedicata al presidio del ciclo di gestione della performance.
3. L'organismo indipendente di valutazione è composto da 1 a 3 membri esterni.
4. Gli esperti esterni sono individuati attraverso una procedura comparativa secondo i criteri fissati dalla Commissione Nazionale per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche. Nell'individuazione dei soggetti esterni all'ente deve essere verificata la presenza di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale. Deve inoltre essere verificata la condizione di esclusività del rapporto con l'amministrazione.
5. Gli esperti esterni non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. I componenti esterni dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dal Presidente dell'Unione, ente al quale è stata conferita la gestione del servizio personale, d'intesa con i Sindaci dei Comuni aderenti, che nell'atto di incarico determina il compenso annuo da attribuire.
7. La durata dell'incarico è di tre anni, eventualmente rinnovabile una sola volta.
8. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente/Sindaco.

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco/Presidente con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative

dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
 3. Il Piano della performance è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Comitato di Direzione e dall'organismo di valutazione, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta dell'Unione.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 7 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'organismo di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 7 comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 14 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance, individuale e organizzativa, e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

Art. 15 –Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei cittadini, l'Ente può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO III – PREMI E MERITO

CAPO I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 16 – Principi generali

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II – Il sistema di incentivazione

Art. 17 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b. bonus annuale delle eccellenze;
 - c. premio annuale per l'innovazione;
 - d. progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 18 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa e individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 19 – Bonus annuale delle eccellenze

1. L'Ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 20 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'Ente può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 21 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, a una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 22 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'Ente può anche utilizzare i seguenti strumenti d'incentivazione organizzativa:
 - a. progressioni di carriera;
 - b. attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 23 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 24 – Accesso a percorsi di formazione

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi.

CAPO III – Le Risorse per premiare

Art. 25 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali - quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 26 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. precedente, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 27 – Definizioni

1. Ogniqualvolta nel presente regolamento saranno utilizzati i seguenti termini, si intenderà:
 - a) Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello (settori);
 - b) Microstruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne ai settori (servizi e uffici);
 - c) Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative;
 - d) Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti; essa è suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa;
 - e) Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

Art. 28 – Articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa dell'Ente persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa dell'Ente si può articolare in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Possono essere inoltre individuate aree funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.
4. Le diverse articolazioni organizzative operano:
 - a. in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
 - b. in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

6. I Settori sono istituiti con delibera di Giunta su proposta del Comitato di Direzione; i Servizi e gli uffici sono istituiti dal dirigente responsabile, d'intesa con il Comitato di Direzione, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.
7. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione dell'Ente. Alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti.
8. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.
9. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.
10. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
11. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (settore, servizio, ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 29 – Settore

1. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. L'incarico di dirigente o di responsabile di settore è attribuito dal Sindaco/Presidente secondo le disposizioni e i criteri stabiliti nel Titolo V, Capo III del presente regolamento.

Art. 30 – Servizi e Uffici

1. Il dirigente incaricato definisce l'articolazione del proprio settore, in servizi e uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio settore il dirigente si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.

Art. 31 - Unità di progetto

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari e intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Dirigente del personale su proposta del Comitato di Direzione che deve indicare:
 - a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
 - c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
 - d) il termine di durata dell'unità;
 - e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
 - g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
 - h) eventuali modalità di incentivazione.

CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 32 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Comitato di Direzione, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Art. 33 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione dei Settori nei quali si articola l'Ente.
2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Comitato di Direzione prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione e organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formula una proposta alla Giunta.
3. La Giunta tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

TITOLO V – IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 34 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico - amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

- a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco/Presidente, con la Giunta e con il Consiglio, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi dell'Ente;
 - b) collabora con i Dirigenti, sul piano tecnico professionale, nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi dell'Ente;
 - c) stimola e supporta gli organi dell'Ente nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi dell'Ente;
 - d) stimola e supporta gli organi dell'Ente nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - e) assiste il Consiglio e la Giunta nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
 - f) supporta tutti gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
 - g) sovrintende allo svolgimento delle funzioni e al coordinamento delle attività dei dirigenti, partecipando, in qualità di Presidente, alle sedute del Comitato di Direzione;
 - h) può presiedere l'organismo di valutazione;
 - i) presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione dei dirigenti;
 - j) quando la legge lo prevede esercita poteri sostitutivi nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei dirigenti e titolari di posizione organizzative nei Comuni privi di dirigenza.
3. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco/Presidente nel rispetto delle direttive da questi impartite.
 4. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Settori, Servizi e /o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
 5. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

Art. 35 – Vice Segretario

1. Il Sindaco/Presidente, sentito il Segretario Generale, conferisce a un dirigente o a un funzionario dell'Ente l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
2. L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

Art. 36 - Comitato di Direzione o Conferenza dei responsabili

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione, che è composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti.
2. Il Comitato è presieduto dal Segretario Generale, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
 - a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee

strategiche definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente;

b) coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione;

c) predisporre la proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco/Presidente e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione, garantendone l'attuazione complessiva attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi;

d) definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità;

e) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;

f) proporre alla Giunta la composizione della dotazione organica e la struttura organizzativa dell'Ente;

g) supportare le strategie e delle politiche di personale;

h) elaborare la proposta del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001;

i) elaborare la proposta del piano annuale di formazione del personale;

j) dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

4. Nel caso di ente privo di dirigenza, è costituita la Conferenza dei responsabili composta dal Segretario Generale e dai titolari di posizione organizzativa responsabili di settore per cui i riferimenti contenuti nel presente regolamento al Comitato di direzione si intendono effettuati alla Conferenza dei responsabili

CAPO II – I dirigenti

Art. 37 – Funzioni dirigenziali

1. La Dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi Istituzionali.

2. I dirigenti possono essere incaricati dal Sindaco/Presidente dello svolgimento di funzioni di direzione di settore, ovvero di unità di progetto e della responsabilità del coordinamento di aree funzionali.

3. Oggetto di incarico ai dirigenti possono essere compiti di alta specializzazione, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.

4. I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo nella qualifica dirigenziale sono disciplinati dallo specifico Regolamento dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.

5. Le risorse per l'attuazione dell'attività e per il raggiungimento degli obiettivi del Peg, negoziate in sede di budget, sono assegnate dalla Giunta annualmente ai dirigenti responsabili dei centri di costo.

6. Nel caso di ente privo di dirigenza, la responsabilità di direzione di settore viene assegnata dal Sindaco, con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in cat. D ovvero a personale assunto con contratto a tempo determinato con le modalità previste dal successivo articolo 42

ovvero a dirigenti o funzionari di altre amministrazioni in convenzione o in posizione di comando.

Art. 38 - Funzioni del dirigente del settore

1. I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Spettano ai Dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
3. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
4. I dirigenti propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. In particolare, spettano al Dirigente di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
 - a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento e imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:
 - riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
 - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
 - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
 - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
 - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
 - b) gestire i sistemi d'inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
 - c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) collaborare con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio settore;
 - e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore; coinvolgere il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;
 - f) definire e aggiornare l'organizzazione del proprio settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola;
 - g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto;
 - h) partecipare alle sedute del Comitato di Direzione.

Art. 39 – Delega di funzioni dirigenziali per situazioni straordinarie o temporanee

1. Sulla base dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 111 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i Dirigenti per situazioni straordinarie o temporanee, nel rispetto delle limitazioni di competenza previste dalla normativa vigente, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.
2. In caso di assenza o temporaneo impedimento di un dirigente di settore per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali non delegabili alle posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, le sue funzioni vengono delegate a un dirigente individuato dal Sindaco.

CAPO III – Gli incarichi dirigenziali

Art. 40 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Sindaco/Presidente a dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali e possono riguardare: la direzione di settore, la direzione o il coordinamento di unità di progetto, il coordinamento di area, incarichi di studio, ricerca e consulenza.
2. Il Sindaco/Presidente, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
3. Nel caso in cui il Sindaco/Presidente non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.
5. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni e non può superare la durata del mandato del Sindaco/Presidente. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il Sindaco/Presidente può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.
6. Al fine di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Sindaco/Presidente può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni superiori a funzionari di livello immediatamente inferiore a quello di dirigente ovvero al conferimento della reggenza

temporanea ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

7. Il Sindaco, previa diffida, può affidare ad altro dirigente la responsabilità di qualsiasi provvedimento di competenza del dirigente titolare, in caso di inadempienza o grave ritardo, ogniqualvolta da tale inerzia derivi un danno all'Ente.

8. Anche nell'assegnazione degli incarichi di direzione di settore per ente privo di dirigenza si osserva il principio di correlazione tra la natura e le caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, i servizi da svolgere ed i requisiti dei soggetti di cui al comma 6 dell'art.

37. I relativi incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili, per la durata indicata nel decreto di nomina che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

Art. 41 – Incarichi ad interim

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.

2. Nei casi previsti dal comma 1, il reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione dirigenziale.

ART. 42 – Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000

1. In applicazione dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità, possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

2. I contratti di lavoro dirigenziali di cui all'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. possono essere stipulati nel rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti istituiti in dotazione organica della dirigenza dell'ente, e comunque, per almeno una unità.

3. Il conferimento di incarichi dirigenziali avviene previa procedura di selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4. Con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Unico del Personale, l'amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire mediante approvazione di apposito avviso pubblico. L'avviso deve essere pubblicato, in estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed, in forma integrale, sul sito istituzionale, per almeno giorni venti.

5. Nell'avviso pubblico devono essere indicati:

- la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea che all'esperienza professionale;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le manifestazioni di interesse corredate del curriculum;

- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

6. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso selettivo, le manifestazioni di interesse pervenute, vengono esaminate da una commissione esaminatrice, formata da almeno tre componenti nominati con provvedimento del dirigente dell'Ufficio Unico del Personale. La Commissione è composta dal Dirigente dell'Ufficio Unico del Personale (o dal Segretario generale) e da due membri esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dirigenti dell'Unione o di altre pubbliche amministrazioni, di enti pubblici o privati, docenti e altri professionisti esterni alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curricula secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati da proporre al Presidente per un colloquio.

8. Il Presidente emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, demandando successivamente al responsabile dell'Ufficio Unico del Personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.

9. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

-

10. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente e dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 42 bis - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, possono essere stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, 2° comma, D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica e profilo professionale da ricoprire: a) per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente; b) progetti speciali a valenza sperimentale o temporanea; c) ruoli di processo; d) altri servizi individuati dagli strumenti di programmazione e pianificazione dell'ente per svolgere anche attività di coordinamento della gestione associata di unità organizzative di solo supporto o destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali o a coordinare attività previste dalla legge per le quali si richiede preparazione, formazione, esperienza, alta professionalità.

2. Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

3. Con provvedimento motivato della stessa Giunta il trattamento economico può essere integrato da una indennità determinata con i criteri previsti all'articolo 42. L'individuazione del contraente avviene con le medesime modalità indicate al precedente articolo 42.

4. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Presidente e sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

Art. 42 ter - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro di cui 42 e 42 bis del presente Regolamento avvenga con personale interno all'ente, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.

2. Al personale interno assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'articolo 110, commi 5 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 (TUEL). Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria di appartenenza.

3. La disciplina di cui al precedente comma è applicabile anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione. Al personale dipendente e dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 43 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

1. Con deliberazione di Giunta possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco/Presidente, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco/Presidente, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico s'interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco/Presidente o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.

CAPO IV – Posizioni organizzative e Alte professionalità

Art. 44 – Istituzione delle Posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. Nella struttura organizzativa dell'Ente sono individuate particolari posizioni di lavoro definite

"posizioni organizzative" e "alte professionalità".

2. Le posizioni organizzative e le Alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. La Giunta istituisce le posizioni organizzative e alte professionalità, previa definizione dei criteri generali e delle risorse.
4. Le posizioni organizzative sono istituite in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo a un medesimo dirigente o a più dirigenti o, nel caso di ente privo di dirigenza, alla responsabilità di direzione di settori; le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti; le alte professionalità sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
5. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi.
6. Alle posizioni organizzative istituite per la direzione di settore trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni contenute ai capi II e III del presente titolo

Art. 45 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità, sono conferiti da ciascun dirigente del settore in cui la posizione è collocata per un periodo non superiore a cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco/Presidente.
2. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco/Presidente gli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a novanta giorni.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.
4. Nel caso di ente privo di dirigenza, gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal Sindaco con decreto motivato.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 46 – Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.
2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:
 - la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
 - l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità

dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;

- la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;
- l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.

3. Nel caso di ente privo di dirigenza trova applicazione l'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 47 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa o dell'alta professionalità il Comitato di Direzione, con il supporto del servizio competente, provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal dirigente di riferimento, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.
3. Nel caso di ente privo di dirigenza, la retribuzione di posizione viene definita con le modalità di cui al comma 1 dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo di valutazione. La retribuzione di risultato viene corrisposta con le modalità di cui al comma 2 sulla base della valutazione effettuata dall'Organismo di valutazione.

Art. 48 - Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità possono essere revocati, con determinazione motivata del dirigente di riferimento, per inosservanza delle direttive impartite dal dirigente, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.
2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico.
3. Nel caso di ente privo di dirigenza, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa conferito per la direzione di settore può avvenire nei casi e con le modalità previste dall'art. 40 comma 4

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 49 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 50 – I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta della direzione del personale sentito il Comitato di Direzione, con la deliberazione di approvazione o modifica della dotazione organica, contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 51 - L'organizzazione del lavoro

1. I dirigenti hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che sono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività e aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - a. adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
 - b. adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
 - c. favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - d. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 52 – Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente assegnato ad un settore diverso.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal dirigente del personale, su proposta del Comitato di Direzione sentito il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

CAPO II – Responsabilità

Art. 53 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 54 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

CAPO III – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 55 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'Ufficio Personale.
2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal dirigente del Personale in rappresentanza dell'Ente ove il dipendente presta servizio, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, in questa ipotesi, è disposta dal Sindaco/Presidente.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 56 - Part-time e mobilità

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al dirigente del personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
3. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale titolare di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.
4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.
5. Per la mobilità in uscita si applica il principio della permanenza minima presso l'ente di cinque anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative. Anche le richieste formulate da dipendenti con oltre cinque anni di permanenza minima vengono di norma rigettate qualora non siano conformi alle esigenze organizzative dell'Ente, stante il regime vincolistico sulle assunzioni degli enti locali. Tuttavia, una volta definito il piano triennale del fabbisogno del personale, qualora risultassero delle possibilità assunzionali non utilizzate, l'Ente può decidere di prendere in considerazione le eventuali richieste di mobilità in uscita raccolte tramite apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale. Dette richieste vengono soddisfatte entro il numero dei posti disponibili per la loro sostituzione, tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità: anzianità di servizio nell'Unione e/o nei Comuni dell'Unione, chilometri di distanza dall'abitazione di residenza, situazione familiare con particolare riferimento alla presenza di familiari da assistere. La selezione è effettuata dal Dirigente dell'Ufficio Unico del Personale.

Art. 57 - Collocamento a riposo per limiti di età

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

Art. 58 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.
2. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.

3. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.
4. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

Art. 59 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Ai sensi dell'art.72, comma 11, della Legge 6 agosto 2008, n. 133, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal settore Personale.

CAPO IV – Autorizzazione incarichi extra impiego

Art. 60 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
 - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo - imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
 - b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Ente, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
 - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
 - a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal dirigente del personale, sentito il dirigente di riferimento, a

portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, salvo i casi di cui all'art. 18 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, si applicano sia ai dipendenti che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con l'Ente, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

Art. 61 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
 - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

Art. 62 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dall'art. 60 e 61, il dipendente, previa autorizzazione da parte dell'Ente, può svolgere:
 - incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte dell'Ente.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 63 - Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al settore Personale apposita richiesta indicante:

- a. tipo d'incarico;
 - b. soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
 - c. richiesta del soggetto richiedente;
 - d. importo percepibile definito o presunto;
 - e. tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza; il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I dirigenti, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Sindaco.
 3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Dirigente del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al dirigente della struttura al quale è assegnato il dipendente.
 4. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.
 5. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dirigente della struttura di appartenenza (ovvero del Sindaco/Presidente per i dirigenti e i responsabili di settore) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
 6. Costituisce conflitto d'interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 64 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dall'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 267, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 65 - Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 66 - Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso il settore Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

CAPO V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

Art. 67 - Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere conferiti esclusivamente con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel il programma annuale che ne individua le tipologie.
2. Gli incarichi sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
 - b. l'Amministrazione, per il tramite del dirigente committente, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e. non sono ammessi per lo svolgimento di funzioni ordinarie o per l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati.
3. Gli incarichi possono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 68 - Competenza, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al dirigente secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma annuale e il rispetto delle disposizioni di cui al presente Capo costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il dirigente committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
 - a. la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - b. l'assenza di risorse umane disponibili;
 - c. gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
 - d. i particolari compiti esercitati dal personale;

e. l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 69 - Approvazione del programma e dei limiti annuali di spesa

1. Il Consiglio, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, approva anche il programma che individua le tipologie degli incarichi di collaborazione autonoma da conferire nell'esercizio di riferimento.
2. Il tetto massimo della spesa derivante dal conferimento degli incarichi di cui al comma precedente è fissato nel medesimo bilancio di previsione.

Art. 70 - Modalità di affidamento incarichi

1. Salvo quanto previsto per i conferimenti in via diretta, gli incarichi di cui al presente titolo devono essere affidati a seguito di una procedura comparativa. Detta procedura consiste nell'acquisizione da parte del responsabile del procedimento dei curricula dei professionisti e di tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente e cumulativamente o in occasione di singoli incarichi. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno quindici giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare, in cui sono predeterminati criteri certi e trasparenti. Nella valutazione dei curricula presentati, si terrà conto a titolo indicativo dei seguenti criteri: 1) numero delle attività espletate attinenti all'incarico da affidare; 2) complessità delle attività svolte in rapporto ai contenuti dell'incarico.
2. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile del procedimento, eventualmente supportato da altri funzionari dell'Ente.
3. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

Art. 71 - Criteri di comparazione nel caso di affidamento mediante gara aggiudicate con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa. (ABROGATO)

Art. 72 - Conferimento di incarichi in via diretta

1. In deroga alle disposizioni di ordine generale, l'Ente può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione autonoma in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;

- b) per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - c) per prestazioni da rendersi da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, della cultura, dello sport o dei mestieri artigianali;
 - d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che comunque non superino il 50% dell'importo del contratto iniziale;
 - e) qualora l'affidamento dell'incarico discenda da una precedente procedura aperta o ristretta effettuata ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett. b), del D.Lgs. n. 163/2006;
 - f) per incarichi di collaborazione meramente occasionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comporta, per sua stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese;
 - g) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.
2. Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.
 3. La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti e delle condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 73 - Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il dirigente committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse per l'Amministrazione, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il dirigente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 74 - Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento, ivi compresi quelli relativi ai servizi di architettura e ingegneria affidati ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e quelli di collaborazione coordinata e continuativa, d'importo netto superiore a Euro 5.000,00, comprensivi di oneri fiscali e contributivi, sono trasmessi dal dirigente committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.

Art. 75 - Pubblicità degli incarichi

1. Il dirigente committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.
3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.
4. L'elenco di tutti gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza deve essere reso disponibile, con periodicità semestrale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica – nonché pubblicato sul sito dell'ente per un congruo periodo di tempo (di norma 5 anni), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/01.

Art. 76 - Minimi Tariffari

1. Il dirigente committente è tenuto a contrattare il compenso degli incaricati. E' altresì possibile che, nelle procedure ad evidenza pubblica, utilizzi le tariffe, ove motivatamente ritenute adeguate, quale criterio o base di riferimento per la determinazione dei compensi per le attività professionali.

Art. 77 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 78 - Prestazioni escluse

1. Restano esclusi dalle presenti disposizioni le prestazioni previste da specifiche disposizioni legislative e, in ogni caso, gli incarichi seguenti:
 - a. gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio legale e la difesa in giudizio dell'Ente, inclusi gli incarichi per la consulenza tecnica di parte, per le relative domiciliazioni e per l'assistenza e difesa nelle trattative stragiudiziali o transattive in cui l'ente è parte, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di

- affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- b. gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione ed in generale le fattispecie disciplinate dal Codice dei Contratti;
 - c. gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - d. gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e agli eventuali consulenti delle stesse;
 - e. gli incarichi di revisione economico-finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;
 - f. le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche, fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia.
 - g. Gli incarichi di cui al precedente comma 1 sono comunque soggetti alle norme generali attinenti alle forme di pubblicazione sul sito web e comunicazione agli enti preposti al controllo.

Art. 79 - Violazione delle norme regolamentari

1. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma effettuato in violazione delle presenti norme regolamentari e il superamento del limite annuale di spesa, costituisce per il dirigente committente causa di responsabilità amministrativa.

Art. 80 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore l'1 gennaio 2011.