	C O M U N E D I O M E **Provincia di Brescia**

ORIGINALE

G.C.	Numero: 15	Data : 12/02/2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera del 12/02/2018 Numero 15

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **dodici** del mese di **febbraio** alle ore **19:15**, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione ai sensi dell'art. 36, comma 2, dello Statuto Comunale si è riunita la Giunta Comunale nelle persone:

NOME	**FUNZIONE**	**PRESENZA**
FILIPPI AURELIO	Sindaco	X
PELI SIMONE	VICESINDACO E ASSESSORE	X
PRATI ALESSANDRO	ASSESSORE	X
PATELLI LAURA	ASSESSORE	X
BARBI ANNALISA	ASSESSORE	X

Totale presenti : 5 **Totale assenti : 0**

Presiede la seduta il sig. **Filippi dott. Aurelio**, in qualità di **Sindaco**.
Partecipa il **Segretario Comunale Vitali dott. Giuseppe**, che si avvale della collaborazione del personale degli uffici ai fini della redazione del seguente verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il vigente "Regolamento di Organizzazione", nel testo approvato con delibera giuntale n. 19/2000 e successivamente modificato –da ultimo- con la deliberazione G.C, n. 67/2017;

VEDUTO l'articolo 38 in materia di individuazione delle "posizioni organizzative";

RICHIAMATO l'articolo 4 comma 2 bis del CCNL 14 settembre 2000 in materia di attribuzione della p.o. nei comuni privi di dirigenza secondo cui: "*nei comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente (gli stessi)individuano –se necessario- ed anche in via temporanea le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.*

RITENUTO, in considerazione del tipo di struttura e di organizzazione dell'ente caratterizzata da un numero esiguo di dipendenti e dall'assenza di figure dirigenziali, di integrare l'articolo 38 del Regolamento di Organizzazione aggiungendo il c. VI nella seguente formulazione:
La posizione organizzativa può essere conferita anche al personale con rapporto a tempo indeterminato parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno;

VEDUTO il TU 267/2000;

RITENUTA la propria competenza;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. 267/2000;

CON VOTI favorevoli unanimi legalmente espressi;

D E L I B E R A

1. DI INTEGRARE il vigente Regolamento di Organizzazione aggiungendo all'articolo 38, il VI comma nella seguente formulazione:

La posizione organizzativa può essere conferita anche al personale con rapporto a tempo indeterminato parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

2. DI DARE ATTO che l'aggiunta non comporta aumento del numero degli articoli che compongono il regolamento;
3. DI DARE ATTO che il REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI come modificato con la presente viene allegato quale parte sostanziale ed integrante (allegato "1");
4. DI DARE informativa della modifica alle OO.SS.;
5. DI DARE ATTO CHE il Segretario comunale attesta la conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, Statuto e Regolamenti;
6. DI TRASMETTERE la presente deliberazione in elenco, ai capigruppo consiliari a norma dell'art. 125 T.U. D.Lgs. n. 237/2000;
7. DI DARE INFINE ATTO, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Brescia, al quale è possibile rappresentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Indi su proposta del Sindaco, previa apposita separata votazione palese ed unanime,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U. D.Lgs. n. 267 in data 18.8.2000, e dell'art. 36 - X° comma del vigente statuto, stante l'urgenza.

Il verbale è stato letto, firmato e sottoscritto ai sensi dell'art. 36, comma 9, dello Statuto Comunale.

Il Sindaco
Filippi Dott. Aurelio

Il Segretario Comunale
Vitali Dott. Giuseppe

QUESTA DELIBERA:

[X] **E' stata pubblicata in data odierna** all'Albo Pretorio on line per 15 gg. Consecutivi (art. 124 T.U 18/08/2000, N. 267).

[X] **Viene comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari** art. 125 del T.U: D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Il Segretario Comunale
Ome, addì Vitali Dott. Giuseppe

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 12/02/2018 :

[X] Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267/2000

Il Segretario Comunale
Ome, lì 12/02/2018 Vitali Dott. Giuseppe

COMUNE DI OME

Provincia di Brescia

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA
Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere:

Favorevole.

Ome, 02/02/2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA AA.GG.
f.to Vitali dr. Giuseppe

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE
Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere:

Favorevole.

Ome, 02/02/2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
f.to Ongaro Donatella

~~Si dà atto che la proposta di deliberazione specificata in oggetto non comporta la necessità di rilascio del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.~~

~~Ome, ...~~

~~IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
Ongaro Donatella~~

Municipio : piazza Aldo Moro,2 - CAP 25050 - Tel.030/652025 - Fax 030/652283 - C.F. e Partita Iva 00841600174
e-mail : ome@comune.ome.bs.it - sito internet : www.comune.ome.bs.it

Allegato "1" alla delibera
G.C. n. 15 del 12/02/2018

Il Sindaco f.to dr.Aurelio Filippi — Il Segretario c.le f.to dr. Giuseppe Vitali

Comune di Ome

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera GC n.19 del 14/02/2000

Modificato con delibere GC:

NUMERO delibera G.C.	**OGGETTO**	**MODIFICA**
14 del 29/01/2001	MODIFICHE AGLI ARTT. 6 - 29 - 31 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	art. 6 comma 3, art. 29 comma 2, art. 31 comma 2
56 del 21/05/2001	MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	art. 5 comma 1 lettera f)
51 del 09/06/2003	MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	art. 12
26 del 12/03/2008	INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE – INSERIMENTO POSSIBILITA' DI RECIPROCO UTILIZZO GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI BANDITI DA QUESTO E DA ALTRI ENTI. ADESIONE ALLA PROPOSTA DEL COMUNE DI ERBUSCO	art. 5
31 del 19/03/2008	MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI AI SENSI DELLA LEGGE N. 244/2007	inserimento allegato "A" – conferimento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione
100 del 26/11/2008	MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI AI SENSI DELLA LEGGE N. 133/2008	annulla e sostituisce allegato "A" - conferimento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione
24 del 29/03/2010	REGOLAMENTO "ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI". APPROVAZIONE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AGLI ARTICOLI DISCIPLINANTI I CONFERIMENTI DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE E/O CONSULENZA.	Modifica l'allegato "A" alla deliberazione G.C. n. 100/2008 come richiesto dalla Corte dei Conti con provvedimento del 4 marzo 2010
19 del 17/03/2014	INTEGRAZIONE DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CON I CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO IN INCARICHI	Inserisce l'allegato "B" Criteri per la concessione di autorizzazione all'esercizio di incarichi presso soggetti esterni
67 del 02/10/2017	INTEGRAZIONE AL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE RELATIVA ALLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	Inserisce l'allegato "C" Misurazione, valutazione e trasparenza della performance Abroga l'art. 43
15 del 12/02/2018	ESAME ED APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	Inserisce all'art. 38 il 6° comma

COMUNE DI O M E

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

INDICE

CAPO I
1. Oggetto
2. Principi e criteri informatori

CAPO Il - La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego
3. Dotazione organica
4. Disciplina delle mansioni
5. Modalità di assunzione all'impiego
6. Modalità concorsuali
7. Requisiti di accesso
8. Criteri di attribuzione punteggi titoli e prove
9. Materie d'esame
10. Commissioni esaminatrici
11. Progressione interna orizzontale
12. Progressione interna verticale
13. Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
14. Formazione del personale
15. Pari opportunità

CAPO III Struttura organizzativa
16. Articolazione della struttura organizzativa
17. Aree
18. Servizi
19. Unità operative di base
20. Unità di progetto

CAPO IV - Segretario Comunale
21. Competenze del Segretario Comunale

CAPO V - La dirigenza, le alte specialità e l'alto contenuto di professionalità
22. Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
23. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

CAPO VI - Le competenze dei Dirigenti
24. Competenza del Responsabile di servizio
25. L'attività propositiva dei Responsabili di servizio
26. Attività consultiva dei Responsabili di servizio
27. Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
28. Competenze dirigenziali in materia di personale
29. Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche
30. Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche
31. Individuazione delle figure per l'attuazione e la realizzazione del programma triennale
32. Incentivi per la progettazione
33. Competenze del Responsabile del servizio in materia di viabilità
34. Competenze del Responsabile del servizio in materia di igiene e sanità pubblica
35. Competenze del Responsabile dei servizi finanziari
36. Competenza del Responsabile in materia di spese ed entrate
37. Competenze del responsabile del procedimento interno

CAPO VII - L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95
38. L'individuazione e la nomina dei responsabili di budget
39. La dotazione dei responsabili di budget
40. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

41. Ufficio per i procedimenti disciplinari
42. Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco
43. Nucleo di valutazione
44. Ufficio del Difensore Civico
45. Ufficio dello Sportello Unico
CAPO VIII - Semplificazione di certificazione amministrativa
46. Oggetto
47. Dichiarazione sostitutiva
48. Presentazione dichiarazioni sostitutive di atto notorio
49. Obbligo di accettazione delle dichiarazioni
50. Istanze sottoscritte in presenza del dipendente
51. Autenticazione della sottoscrizione
52. Imposta di bollo
53. Sanzioni
54. Disposizioni finali
CAPO IX - Part-Time
55. Contingenti di personale a part-time
56. Articolazione orario a part-time
57. Decorrenze e priorità
CAPO X - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni
58. Le determinazioni
59. Le deliberazioni e le decisioni
60. Pareri
61. Visto e termini per l'acquisizione
Capo XI - Organi collegiali
62. Conferenza dei Responsabili dei servizi
63. Gruppi di lavoro
Disposizioni varie
64. Supplenza
65. Abrogazioni

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

Art. 2

Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 17.9.1997.
2. Il presente regolamento si informa al *principio della separazione delle competenze* per cui all'apparato politico-amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'apparato burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali, più specificatamente:
   a) all'apparato politico amministrativo competono:
      - l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi
      - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi, per il controllo di gestione, dell'ufficio di ragioneria e, per il controllo sulla gestione, a mezzo del nucleo di valutazione.
   b) all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili di Servizio, (sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale) spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II
LA DOTAZIONE ORGANICA
E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 3

Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del Piano degli Obiettivi di Gestione
2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale come Presidente della conferenza dei responsabili dei servizi.
3. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in Aree, Servizi, eventuali Unità operative di base o eventuali Unità di progetto.
4. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio suddiviso per categorie.

Art. 4

Disciplina delle mansioni

1. Il Prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
   a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a 12, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
   b) nel caso di sostituzione di un altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza, purchè questa non sia inferiore a 30 giorni;
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quali-quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle assegnazioni di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiori senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 5

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
   a) concorso pubblico per titoli e/o esami;
   b) corso-concorso pubblico;
   c) concorso interno;
   d) corso-concorso interno;
   e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
   f) Facoltà per l'Ente di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali in vigore, stilate da altri Enti del medesimo comparto, purché si provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del Responsabile del servizio personale dell'Ente le cui graduatorie si intendono utlizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dall'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.[1]

1-bis. l'assunzione di dipendenti a tempo pieno o parziale, a tempo determinato e/o indeterminato, in aggiunta a quanto stabilito nell'articolo precedente, può avvenire mediante reciproco utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici banditi da altri enti, per ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie

[1] Lettera f) aggiunta dalla deliberazione G.C. n. 56 del 21/05/2001

e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale, previa intesa da stipularsi con gli Enti alle cui graduatorie si intende attingere;[1]

2. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
   a) svolgimento di un corso, da svolgere anche in collaborazione con altri Enti, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
   b) l'obbligo di frequenza del corso in misura pari almeno al 70% delle ore di lezione previste;
   e) ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore a dieci qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
   d) prova di verifica ad ogni corso per ogni candidato, effettuata da parte dei docenti del corso, con voto espresso in decimi;
   e) la Commissione Giudicatrice aggiungerà ai punti per titoli la valutazione della prova di verifica.

Art. 6

Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. L'indizione della procedura concorsuale viene deliberata dalla Giunta Comunale. Tutti gli atti esecutivi, compresa l'adozione del Bando, sono adottati dal Responsabile del Servizio.
3. E' previsto il pagamento di una tassa concorsuale, stabilita in Lire 20.000 , per i concorrenti interessati, a ristoro delle spese contenute dal Comune in relazione alla procedura concorsuale.[2]

Art. 7

Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.
   Sono comunque stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:
   - CATEGORIA D - Posizione Dl/D2: Diploma di laurea o laurea breve, oppure diploma di scuola media superiore con 5 anni di servizio in categoria C
   - CATEGORIA C - Posizione C1: Diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università.
   - CATEGORIA B - Posizione B3: diploma di scuola secondaria di secondo grado.
   - CATEGORIA B - posizione B 1: Scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione.
   - CATEGORIA A - Posizione Al: scuola dell'obbligo.
2. Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso. Restano comunque inderogabili i seguenti titoli di studio, in relazione all'area di appartenenza:
   Laurea in Ingegneria o Architettura per le posizioni di categoria D2 dell'area tecnica;
   Diploma di geometra o perito industriale o maturità tecnica per le posizioni di categoria C dell'area tecnica, oltre al titolo di studio superiore (laurea in ingegneria o architettura) che sarà considerato assorbente dei titoli prima richiesti e sarà considerato al pari del titolo di accesso senza attribuzione di alcun punteggio ulteriore.
   Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente per le posizioni di categoria D2 dell'area amministrativa, amministrativa-contabile ed economico-organizzativa;
   Laurea in lettere o equipollente per le posizioni D2 dell'area culturale; Diploma di ragioniere o analista contabile per le posizioni di categoria C dell'area amministrativa-contabile;
   Diploma di Assistente sociale per le posizioni Dl di professionalità specifica dell'area amministrativa-sociale;

---

[1] Comma inserito con Delibera di Giunta Comunale n. 26 del 12/03/2008

[2] Comma inserito con Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 29/01/2001

Diploma di assistente per l'infanzia, di insegnante Scuola materna o di Dirigente di comunità per le posizioni di categoria C dell'area socio-educativa (educatrice asilo nido).

Art. 8

Criteri di attribuzione punteggi titoli e prove

I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:

- valutazione dei titoli: max 10 punti;
- per ciascuna prova scritta: max 30 punti;
- prova orale: max 30 punti;

Il punteggio di 10 punti riservato alla valutazione dei titoli è così ripartito:

- titoli di studio: massimo punti 3.6 di cui 3 punti per la valutazione del titolo richiesto per l'accesso in relazione al punteggio conseguito e punti 0.6 per la valutazione dei titoli superiori attinenti alla specifica professionalità assegnati sempre in relazione al punteggio conseguito;
- titoli di servizio presso pubbliche Amministrazioni: massimo punti 3.6 distribuiti, nell'ambito del periodo massimo valutabile stabilito dalla Commissione giudicatrice, in relazione alla durata del servizio e alla qualifica ricoperta;
- curriculum professionale: massimo un punto assegnato dalla Commissione in relazione alla rilevanza dello stesso che deve essere comprovata da adeguata documentazione (anche in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi della legge 15/1968);
- titoli vari: massimo punti 1.8 di cui 0.9 per altri titoli attestanti qualificazione professionale (titoli di studio non valutati nella categoria specifica, attestati di qualificazione professionale ecc.) e 0.9 per altri titoli di servizio presso privati o attività private e altri servizi non valutabili nella specifica categoria).

Art. 9

Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso, approvato con atto di indizione del concorso stesso.

Art. 10

Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile del servizio cui il posto messo a concorso è assegnato, salvo diverse disposizioni del Sindaco che con proprio provvedimento può incaricare il Segretario comunale;
2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti di responsabile, la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale;
3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame, di cui almeno uno esterno al Comune. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservata alle donne, salvo motivata impossibilità.
4. I membri della commissione sono nominati dal Presidente.
5. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti di categoria non inferiore:
   a) alla categoria D per i concorsi afferenti posti di categoria Dl, D2 e dirigenziali,
   b) alla categoria C per tutti gli altri esclusi quelli relativi alle selezioni mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento dove il Segretario può essere individuato anche tra il personale inquadrato in posizione B3;
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. È facoltà del Presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi;
9. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate da altro soggetto individuato dal Sindaco.

Art. 11

Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del nuovo Ordinamento Professionale del personale degli EE.LL. siglato il 1° aprile 1999 tra ARAN e Organizzazioni Sindacali. La progressione orizzontale avviene in base ai seguenti percorsi:

POSIZIONE DI ACCESSO	**POSIZIONI ECONOMICHE SUCCESSIVE**
A1	**A2 A3 A4**
B1	**B2 B3**
B3	**B4 B5 B6**
C1	**C2 C3 C4**
D1	**D2 D3**
D3	**D4 D5**

2. Il completamento e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione decentrata.
3. La valutazione è di competenza del Segretario Comunale, su indirizzo della Giunta Comunale, sentito il responsabile di area di appartenenza.

Art. 12

Progressione interna verticale

1. La Giunta in relazione alle esigenze di ottimizzazione delle risorse umane può determinare periodicamente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. La copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna categoria, e alle specifiche posizioni organizzative B3 e D2, non destinati all'accesso dall'esterno, avviene attraverso selezione, a mezzo dello strumento selettivo più opportuno in ordine alla professionalità richiesta, cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, con almeno tre anni di servizio di ruolo prestato presso questo ente nella predetta categoria, se effettuati nello stesso settore, o con cinque anni di ruolo prestati presso questo ente comunque maturati in altri settori, anche a prescindere dal titolo di studio posseduto, fatti salvi quelli previsti dalla norme vigenti.[1]

Art. 13

Modalità di selezione del personale a tempo determinato
per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
   L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:
   - per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, individuati nel POG, nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;
   - per supplenza di personale assente per malattia, maternità ed aspettativa, limitate all'effettiva assenza; per un periodo di assenza non inferiore a 30 giorni, le funzioni del dipendente assente saranno espletate con affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di qualifica immediatamente inferiore, che potrà essere a sua volta sostituito con personale temporaneo;
   - per motivate esigenze di carattere eccezionale;
   - per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.
2. Quale modalità di pubblicizzazione, è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio del Comune per una durata pari ad almeno quindici giorni e l'invio del bando ai comuni limitrofi.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate al protocollo del Comune direttamente o a mezzo raccomandata entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
9. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.

[1] Aggiornato con le modifiche apportate con delibera G.C. n. 51 del 09/06/2003

Art. 14

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Art. 15

Pari opportunità

Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

CAPO III
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 16

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in;
   a) Aree;
   b) Servizi;
   c) eventualmente Unità operative dì base.
2. Possono altresì essere costituite unità di progetto.
3. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 17

Aree

L'area è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
- alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo in itinere delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
Sono così individuate:
- Area Servizi Tecnici ;
- Area Servizi Generali;
- Area Servizi Finanziari.

Art. 18

Servizi

1. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Sono un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale e sono così individuati:
   a) servizi generali che comprendono i seguenti settori:
      i. demografico
      ii. segreteria
      iii. personale
      iv. polizia municipale
      v. commercio
      vi. URP
      vii. concessioni cimiteriali
   b) servizi finanziari che comprendono i seguenti settori:
      i. ragioneria
      ii. tributi
      iii. economato
      iv. servizi socio-culturali
   c) servizi tecnici che comprendono i seguenti settori:

i. urbanistica
ii. lavori pubblici
iii. edilizia privata
iv. manutenzioni
v. ambiente
vi. protezione civile
vii. territorio
viii. sicurezza (L. 626 e L.494)
ix. gestione alloggi ERP

3. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

La direzione di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:

a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria D
b) al Segretario Comunale;
c) a soggetto con i quali sia stato stipulato contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento.

4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative

Art. 19

Unità operative di base

1. Qualora la complessità del servizio lo richieda è facoltà del responsabile di esso di istituire all'interno delle Unità Operative di base (responsabile di procedimento interno)

Art. 20

Unità di *progetto*

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite, su indirizzo della giunta comunale, dal segretario comunale o dal direttore generale, ove nominato.
3. Contestualmente all'istituzione, la giunta individua:
   a) l'obiettivo da perseguire;
   b) il responsabile del progetto;
   c) assegna le risorse;
   d) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
4. Il responsabile dell'unità di progetto può essere il Segretario Comunale o un dipendente collocato nella categoria apicale, individuato dal Segretario.

CAPO IV
SEGRETARIO COMUNALE

Art. 21

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997 n. 127
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 51/bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6 comma 10 della legge n. 127/1997.
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51 della legge 142/90 aggiunto dall'art. 6 – comma 10 – L. 127/97.
Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del C.C.N.L. vigente.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela giurisdizionale del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti legali a carico del Segretario Comunale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate eventualmente sostenute.
7. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
   b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
   c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
   d) nel caso in cui la figura del Segretario coincide con quella del Responsabile di area, il Segretario delega al responsabile dell'area servizi finanziari, o ad altro responsabile, le rappresentanze dell'Ente per la stipula di contratti, ove il Segretario è Ufficiale Rogante;
   e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

CAPO V
LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALITÀ E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 22

Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica del Comune per la copertura dei seguenti posti:
   a. di qualifiche dirigenziali; (ex art. 51 Legge 142/90)
   b. di alta specializzazione.
2. Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.
3. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, il quale individua il soggetto con cui stipulare il contratto discrezionalmente, tra le persone aventi i requisiti di legge.

4. Per l'affidamento dell'incarico in parola e per garantire trasparenza e correttezza, il Sindaco richiede al professionista individuato adeguato curriculum dal quale risultino l'esperienza e la professionalità maturate nella specializzazione di competenza; con adeguata motivazione, riferita all'esame del curriculum pervenuto, il Sindaco conferisce l'incarico con proprio atto, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.
5. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Art. 23

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma I, tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
   a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
   b) durata della collaborazione;
   c) corrispettivo;
   d) modalità di espletamento della collaborazione;
   e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune;
   f) rapporti con il Segretario Comunale, i responsabili, gli organi politici del Comune.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo alla Giunta, sentito il Segretario Comunale.

CAPO VI
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 24

Competenza del Responsabile del servizio

1. I responsabili dei servizi, che direttamente rispondono al Segretario Comunale assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione.
2. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dai presente regolamento, i compiti, comprese l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto e il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi, ed in particolare:
   a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione, salvo diversa disposizione del Sindaco, che con proprio provvedimento può incaricare il Segretario Comunale;
   b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di cui alla lettera a),
   c) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione di cui alla lettera a),
   d) l'approvazione degli avvisi di occasione di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
   e) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a),
   f) la stipulazione dei contratti e autorizzazione ai subappalti;
   g) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
   h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
   i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
   1) l'emissione delle direttive per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
n) la formulazione dei pareri di cui all'art. 53 comma 1 della L.142/1990 sulle proposte di deliberazione;
o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241;
q) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;
r) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
s) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
t) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale,
u) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura.

3. L'attribuzione dei compiti può essere modificata dal Segretario Comunale con propria determinazione, in ordine ai servizi svolti nel Comune e agli obiettivi definiti dal POG per le mutate esigenze di carattere organizzativo e dei programmi dell'Amministrazione.

Art. 25

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili sono il Segretario Comunale, il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3 L'attività propositiva si distingue in:
   a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
   b) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
   c) proposte modifica del POG in ordine a nuove scelte amministrative.

Art. 26

Attività consultiva dei Responsabili dei servizi

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:
   a) la formazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 legge l42/1990 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio
   b) relativamente al responsabile del servizio finanziario la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio, quando vi è rilevanza contabile
   c) relazioni, pareri, consulenza in genere.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
   a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
   b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal P.O.G.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
   a) la legalità della spesa;
   b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al POG adottato;
   c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
   d) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
4. I pareri di cui all'art. 53 legge 142/90 devono essere espressi entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta.

5. I pareri di cui all'art. 53 legge 142/1990 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 27

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Art. 28

Competenze dirigenziali in materia di personale

Al Responsabile del Servizio Personale compete:

a) la concessione di aspettative su parere favorevole dei responsabili dei rispettivi servizi;
b) i provvedimenti di mobilità interna, sentiti i responsabili dei rispettivi servizi;
c) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di dimissioni ed eventuale esonero;
d) i provvedimenti di mobilità esterna (subordinati alla permanenza del dipendente presso il Comune per almeno un anno) e di comando, in conformità al POG;
e) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
f) spetta al responsabile di servizio il conferimento di incarico temporaneo di mansioni superiori avvalendosi dell'assistenza dell'ufficio personale.

Art. 29

Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

Al responsabile di servizio compete:

a) la nomina del responsabile del procedimento di attuazione dei singoli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici;
b) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
c) il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;
d) 1' approvazione degli stati d'avanzamento dei lavori, i nuovi prezzi, i certificati di collaudo e di regolare esecuzione delle opere.

Le competenze sopra descritte spettano al Responsabile dell'Ufficio Tecnico anche nel caso in cui coincidano nella stessa persona, la figura di Responsabile del Servizio lavori pubblici e la figura di progettista.[1]

Art. 30

Competenze dirigenziali in materia di edilizia urbanistica

Al responsabile compete:

a) il rilascio delle concessioni edilizie;
b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;
c) il rilascio delle abitabilità e agibilità;
d) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
e) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale,
f) la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
g) la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;
h) la presidenza e nomina delle commissioni con rilievo tecnico attinenti la materia urbanistica ed edilizia;
i) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90;
l) la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione.

Art. 31

Individuazione delle figure per l'attuazione e la realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici

1. Competente alla formazione del programma triennale di cui all'art. 14 L. 109/94 è il responsabile del servizio lavori pubblici che potrà avvalersi del supporto tecnico amministrativo delle figure indicate al comma 1 dell'art. 17 L.109/94
2. Qualora il Responsabile dell'Ufficio Tecnico sia anche l'unica figura vente i requisiti per assolvere alle funzioni e ai compiti di responsabile unico del procedimento di cui all'art 7 Legge 109/94, si considera automaticamente individuato quale responsabile unico del procedimento;[2]
3. Il responsabile unico del procedimento sarà un tecnico facente parte dell'organico dell'Ufficio Tecnico Comunale.

   Previo accertamento e certificazione del responsabile del procedimento, nei casi previsti al comma 4 dell'art. 17 della L.109/94 (carenza di organico, necessità di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, lavori di particolare

[1] Comma inserito con Delibera di Giunta Comunale n.14 del 29/01/2001
[2] Comma inserito con Delibera di Giunta Comunale n.14 del 29/01/2001

complessità), la Giunta Comunale affida a professionisti esterni l'attività di redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo e la relativa direzione dei lavori.

Art. 32

Incentivi per la progettazione

Si demanda ad apposito regolamento la definizione e la quantificazione degli incentivi per la progettazione.

Art. 33

Competenze del Responsabile in materia di viabilità

Al responsabile compete:

a) l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico di cantieri edili;
b) la disposizione di limitazioni temporanee, mediante ordinanze, alla viabilità conseguenti alla esecuzione di lavori che interessino la sede stradale.

Art. 34

Competenze del Responsabile in materia di igiene e sanità pubblica

Al responsabile compete:

a) l'autorizzazione all'allacciamento e allo scarico alla pubblica fognatura e la dispersione su suolo mediante subirrigazione e pozzo assorbente dei reflui degli insediamenti civili;
b) l'emissione di provvedimenti ordinativi non contingibili e urgenti su specifiche situazioni a seguito di rapporti degli organi di vigilanza e controllo;
c) l'emissione di provvedimenti ordinativi per violazione al regolamento per la raccolta dei rifiuti, al regolamento di fognatura e al Decreto Legislativo 22/95;
d) l'espressione di parere sulle richieste alla Regione di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (DPR 203/88);
e) l'emissione di autorizzazione all'attivazione delle industrie insalubri ai sensi art. 216 TULSS 1265/34.

Art. 35

Competenze del Responsabile dei Servizi finanziari

1. Al responsabile del servizio finanziario, competono tutte le funzioni che la legge e i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano al servizio finanziario.
2. La responsabilità del servizio di Ragioneria è affidata ad apposito Funzionario di categoria D al quale sono attribuite anche le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni e le certificazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di contabilità.
3. Al responsabile del servizio finanziario compete in particolare:
   a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
   b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
   c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
   d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
   e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese,
   f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza contabile :
   g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
   h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazione i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione.

Art. 36

Competenza del Responsabile di servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile compete:
   a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
   b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il P.O.G.;

c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale del Comune;
d) la liquidazione delle spese
e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 37

Competenze del Responsabile del procedimento interno

1. Il responsabile del procedimento interno, da individuarsi in sede di POG tra il personale di categoria C o al massimo di B3:
   a) valuta ai fini istruttori:
      1) le condizioni di ammissibilità;
      2) i requisiti di legittimità;
      3) i presupposti;
   b) accerta d'ufficio i fatti;
   c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
   d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
   e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
   f) può esperire accertamenti tecnici;
   g) può disporre ispezioni;
   h) ordina esibizioni documentali;
   i) acquisisce i pareri;
   l) cura:
      1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
      2) le pubblicazioni;
      3) le notificazioni;
   m) trasmette gli atti istruiti (accompagnati da un visto di regolarità d'istruttoria, con valenza interna) al responsabile di servizio che li trasmetterà (dopo aver espresso parere di regolarità tecnica) all'organo competente all'adozione del provvedimento.

CAPO VII
LA INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 77/95

Art. 38

L'individuazione e la nomina di responsabili di budget

1. Al Sindaco compete ai sensi dell'art. 36, comma 5-bis L. 142/1990 così come introdotto dall'art. 18 L.81/1993, la nomina dei responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune.
2. Possono essere individuati :
   a) nell'ambito dei dipendenti del Comune inquadrati nella categoria D;
   b) nell'ambito dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, nei limiti di cui al comma 5 bis dell'art. 51 L. 142/1990, così come introdotto dall'art. 6, comma 4 della L. 127/1997, per posti di Dirigente e/o di alta specializzazione;
   c) nel Segretario Comunale.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei, salvo quanto previsto all'art. 65 del presente Regolamento.
4. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco; è in ogni caso prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento del Sindaco:

- per l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, o dall'Assessore di riferimento, o dal Segretario Comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario,
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi previsti dal C.C.N.L.

6. La posizione organizzativa può essere conferita anche al personale con rapporto a tempo indeterminato parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.[1]

Art. 39

La *dotazione dei responsabili di budget*

1. Le dotazioni delle risorse umane e finanziarie sono attribuite ai singoli responsabili dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale in sede di affidamento del POG sentiti preventivamente i diretti interessati.

Art. 40

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto.

Art. 41

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale.
   Fa parte di questo ufficio un altro dipendente di categoria D, individuato dal Sindaco.

Art. 42

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco può avere uffici posti alle sue dirette dipendenze funzionali.
2. A tali uffici possono essere preposti dipendenti del Comune e collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L.127/1997.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolta di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato in concerto con il responsabile del servizio finanziario e con il Segretario Comunale.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha per oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

[1] Comma 6 aggiunto con deliberazione G.C. n. 15 del 12/02/2018.

Art. 43
Nucleo di valutazione
Abrogato[1]

Art. .44
Ufficio del difensore civico

1. Il Difensore Civico comunale ove nominato si avvale dell'ufficio di segreteria .
2. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con altri comuni per 1' istituzione di un Difensore civico in convenzione.

Art. 45
Ufficio dello sportello unico

1. Ai sensi degli artt. 26,42,43 e 50 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997 e D.Lgs. n. 112 del 31 marzo 1998 e relativo regolamento di attuazione, è istituito l'ufficio dello sportello unico.
2. L'ufficio dello sportello unico è affidato ad un responsabile di servizio.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con i comuni contermini per l'istituzione dell'ufficio dello Sportello unico.

CAPO VIII
SEMPLIFICAZIONE DI CERTIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 46
Oggetto

1. Ai sensi delle leggi 4 gennaio 1968, n. 15 e 15 maggio 1997 n. 127 e D.P.R. del 20 ottobre 1998 n. 403, entrato in vigore il 22 febbraio 1999 che disciplina l'attuazione degli artt. 1-2-3 della Legge 127/1997, è stabilito per quali fatti, stati e qualità personali è ammessa, in luogo di documenti o certificazioni amministrative, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato.
2. Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici prevista dall'art. 5 della L.8 giugno 1990 n. 142, riguarda anche le autenticazioni da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali.

Art. 47
Dichiarazione sostitutiva

1. Ai sensi dell'art. 2 della L. 4 gennaio 1968 n. 15 la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione in elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione e con i concessionari e i gestori di pubblici servizi sono comprovati con dichiarazione, anche contestuale all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni.
2. Oltre a quanto stabilita dal comma 1 anche i seguenti stati, fatti, e qualità personali seguono la stessa disciplina:
   a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
   b) situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con

[1] Articolo abrogato con deliberazione G.C. n. 67 del 02/10/2017. Per la disciplina del Nucleo di Valutazione si rimanda all'allegato "C – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance"
al presente regolamento.

indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;

c) stato di disoccupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente o di casalinga;
d) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
e) tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, comprese quelle di cui all'art. 77 del Decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 1964, n. 237, come modificato dall'art. 22 della legge 24 febbraio 1968, n. 958;
f) di non aver riportato condanne penali;
g) qualità di vivenza a carico;
h) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile.

La dichiarazione di cui ai due precedenti commi non richiedono alcuna autenticazione.

3. I certificati, gli estratti e gli attestati necessari per l'iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado ed all'Università, quelli che a qualsiasi titolo devono essere presentati agli uffici della Motorizzazione Civile, i certificati e gli estratti dei registri dello Stato Civile e dei Registri Demografici richiesti dai Comuni nell'ambito di procedimenti di loro competenza, sono sostituiti dalla dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 2 della L. 4 gennaio 1968 n. 15.
4. Il Comune che riceve tale dichiarazione, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto, è tenuto ad effettuare idonei controlli sulla stessa ai sensi dell'art. 11 del Regolamento della materia ex DPR 20 ottobre 1998 n. 403.

Art. 48

Presentazione dichiarazioni sostitutive di atto notorio

1. L'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali non compresi negli elenchi di cui all'art. 2 della L.4 gennaio 1968 n. 15 sono comprovati dagli interessati, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 4 della L. 15/68.

Art. 49

Obbligo di accettazione delle dichiarazioni

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive, nei casi previsti dal presente regolamento, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 50

Istanze sottoscritte in presenza del dipendente

1. Le istanze presentate al Comune e sottoscritte alla presenza del dipendente addetto all'istruttoria, non sono in ogni caso soggette ad autenticazione, ai sensi dell'art. 3, c.11 della *L.127/1997.*

Art. 51

Autenticazione della sottoscrizione

1. Nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni non è prevista l'autentica della firma. L'autentica della firma resta ancora valida, invece, per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio ad esclusione dei casi in cui sono incorporate nel testo dell'istanza presentata alla Pubblica Amministrazione o quando sono presentate contestualmente all'istanza stessa.
2. In entrambi i casi possono essere sottoscritte in presenza dell'impiegato addetto o presentate per posta o via telematica (fax, posta elettronica) unitamente a fotocopia di un documento di identità del richiedente.

Art. 52

Imposta di bollo

1. L'art. 21 della *L.15/1968* e l'art. 14 dell'allegato 13 al D.P.R. 26.10.1972 n. 642 stabiliscono che le dichiarazioni sostitutive sono esenti da imposta di bollo.

   Tutta la certificazione, compresa quella demografica, (anagrafe, elettorale, leva, autenticazione di firme e certificazione di conformità di copie), è soggetta a bollo fin dall'origine. Le esenzioni dell'imposta di bollo sono quelle previste espressamente da disposizioni di legge.

Art. 53

Sanzioni

1. Le dichiarazioni non veritiere, la *falsità* negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e comportano per il dichiarante la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base di tali dichiarazioni.

Art. 54

Disposizioni finali

1 Le Amministrazioni procedenti sono tenute a verificare attraverso idonei controlli, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive.
2. Si fa rinvio alla L.4 gennaio 1968 n. 15 e successive modifiche, alla L.15 maggio 1997 n. 127 e successive modifiche, al DPR 20 ottobre 1998 n. 403 e successive modifiche per quanto *non* previsto nel presente regolamento.

CAPO IX
PART-TIME

Art. 55

Contingenti di personale a part-time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

Art. 56

Articolazione orario a part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 24 o 30 ore settimanali.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Sindaco, il Segretario comunale, il responsabile del servizio, in relazione alle dipendenze dell'ufficio dal diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.
4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

Art. 57

Decorrenze e priorità.

1. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al l° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione del part-time avrà priorità:
   - il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
   - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati - malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.
4. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal l° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.
5. Le norme contenute in questo Capo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

CAPO X
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 58

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare ed elencate in apposito registro.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4 , non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, ne a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.
7. Le determinazioni sono portate a conoscenza dell'Amministrazione Comunale, nella prima seduta di Giunta Comunale successiva alla loro adozione.
8. Con cadenza mensile viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune l'elenco di tutte le determinazioni adottate nel mese.
9. Contro gli atti adottati dai responsabili dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Art. 59

Le deliberazioni e le decisioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento interno anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
2 I lavori di Giunta si aprono con una discussione in ordine ad argomenti proposti su iniziativa del Sindaco, di ciascun Assessore, del Segretario comunale, dei singoli uffici attraverso i loro responsabili di servizio. In ordine a ciascun argomento la Giunta decide di procedere alla proposta di delibera, che per altra seduta di Giunta sarà predisposta dagli uffici competenti e munita degli appositi pareri, e transiterà per l'approvazione in Giunta.
3 Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti adottati dalla Giunta.

Art. 60

Pareri

1. I pareri di cui all'art. 53. L.142/90, devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

Art. 61

Visto e termini per l'acquisizione

1. Le determinazioni che necessitano di visto di regolarità contabile devono pervenire al servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dalla loro adozione. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di norma entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal responsabile che l'ha assunta, il termine suindicato è ridotto a 24 ore.

Capo XI
ORGANI COLLEGIALI

Art. 62

Conferenza dei responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili è istituita la conferenza dei *responsabili.*
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili e, con funzioni verbalizzanti un dipendente comunale di fiducia del Segretario comunale.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri qualora gli oggetti in discussione riguardino esclusivamente i loro servizi.
5. In sede di conferenza dei responsabili possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 53 L.142/1990.

Art. 63

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino rapporti di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo, al Segretario Comunale.

10. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
11. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 64

Supplenza

1. Nel caso di assenza breve o impedimento temporaneo del responsabile le sue competenze sono svolte dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, o, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale. Nel caso in cui debba provvedersi alla stipula di contratti e atti negoziali in genere per i quali il Segretario Comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, alla firma degli atti provvederà il Responsabile del Servizio Amministrativo contabile, su delega del Segretario Comunale.

Art. 65

Abrogazioni

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 24 DEL 29/03/2010

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Allegato "A"
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1
Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. La presente disciplina, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, definisce i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione in relazione a quanto previsto dall'articolo 7, commi 6, 6-bis –6 ter e 6-quater del D.Lgs. n. 165/2001, dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'articolo 3 commi 54, 55 e 56 della legge 244/2007, come da ultimo modificati dall'art. 46 del D.L. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.
3. Le disposizioni della presente disciplina si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del Codice Civile e delle disposizioni ad esso seguenti, e in particolare:
- incarichi affidati a soggetti esercenti attività professionale, necessitanti o meno di abilitazione, o a soggetti esterni esercenti l'attività in via occasionale;
- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività, nell'ambito di rapporti di collaborazione continuativa od occasionale, caratterizzati dal potere di coordinamento dell'Amministrazione.
4. La presente regolamentazione non si applica:
- per l'affidamento di incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
- per l'affidamento di incarichi di servizi tecnici disciplinati dal D.Lgs. 163/2006;
- per l'affidamento di incarichi dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'art. 1, comma 5, della L. 17.5.1999, n. 144;
- quando le caratteristiche dell'incarico comportano l'applicazione delle disposizioni in materia di fornitura di servizi di cui al Codice dei contratti e al relativo regolamento comunale.

Articolo 2 –
Presupposti per il conferimento

1. Il Comune di Ome, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Ai sensi dell'art. 7 - comma 6 - D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato ed integrato dall'art. 32 - comma 6 - del Decreto legge 04.07.2006 n. 223, convertito con modificazione con legge 4 agosto 2006 n 248, e dall'art. 3 – comma 76 - della legge 24.12.2007, n. 244, come da ultimo modificati dall'art. 46 del D.L. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, gli incarichi e le collaborazioni di cui al precedente comma possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti 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.

CAPO II
TIPOLOGIE DI INCARICO

Art. 3
Incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione

1. Gli incarichi professionali relativi a consulenza, studio e ricerca, con riferimento ai parametri indicati dal DPR 338/1994, hanno ad oggetto:
- (*Incarichi di studio*) Attività di studio e soluzione di questioni nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
- (*Incarichi di ricerca*) Attività speculative collegate alla preventiva definizione di un programma da parte dell'ente.
- (*Incarichi di consulenza*) Formulazione di pareri e valutazione su specifiche questioni da parte di esperti.
- (incarichi di collaborazione), tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno un contenuto diverso dalle attività di "studio, ricerca e consulenza"
2. Tutti gli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere sono conferiti solo con riferimento alle attività istituizonali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art 42 comma 2 lett. b) del T.U. 267/2000.

Art. 4
Collaborazione coordinata e continuativa

1. Costituiscono contratti di collaborazione coordinata e continuativa i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni

d'opera o in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile.
2. Si intendono pertanto "collaborazioni coordinate e continuative" quelle prestazioni di lavoro aventi le seguenti caratteristiche:
- continuità (in contrapposizione all'occasionalità) quale prestazione che si protrae nel tempo e la cui durata deve essere stabilita in sede negoziale;
- coordinata in quanto l'opera del collaboratore e l'attività del committente sono in stretta connessione con le finalità dell'ente;
- prestazione d'opera prevalentemente personale senza vincolo di subordinazione e nessun limite nel proprio potere decisionale in ordine alla esecuzione del servizio prestato, restando in carico all'Ente il potere di verifica e controllo al fine della valutazione del risultato conseguito con quanto richiesto.

Art. 5

Prestazioni di carattere occasionale

1. Sono prestazioni di carattere occasionale i rapporti di collaborazione aventi ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati, che non abbiano i caratteri di abitualità, professionalità, coordinazione e continuatività.
2. Le collaborazioni occasionali sono prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità, ma senza vincolo di subordinazione, e senza il coordinamento con l'attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo. Il conseguente rapporto di lavoro autonomo si estingue con il raggiungimento del risultato per il quale esso è stato instaurato.
3. La prestazione occasionale é resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa, deve avere la durata massima di 30 giorni ed il compenso non deve superare la soglia di € 5.000,00.

CAPO III
PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Art. 6

Selezione degli incaricati mediante procedura comparativa

1. Lo svolgimento delle procedure comparative per l'individuazione del soggetto contraente ed il conferimento del relativo incarico sono di pertinenza del responsabile dell'Area nella cui competenza rientra l'atto di incarico da espletare.
2. Presupposti per l'attivazione della procedura sono la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione e l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dello stesso, da accertare di volta in volta.
3. L'affidamento degli incarichi professionali o di collaborazione avviene mediante procedure comparative:
- di regola con pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune, di norma per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale sono evidenziati:
a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
c) la sua durata;
d) il compenso previsto;
e) le professionalità richieste.
- con valutazione di richieste di collaborazione presentate.

4. In alternativa alla pubblicazione di cui al comma precedente, relativa ad uno specifico incarico, il responsabile dell'area competente può attivare analoga procedura comparativa al fine di istituire uno o più elenchi di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza dallo stesso stabiliti, al quale poter attingere per un tempo massimo stabilito dall'avviso stesso.

Art. 7

Criteri per la selezione degli incaricati mediante procedura comparativa

1. Il responsabile dell'area competente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti.
2. A titolo esemplificativo si possono citare i seguenti criteri:
a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico, anche precedentemente maturate presso l'Ente;
b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti dell'Area competente.
4. L'atto di individuazione e conferimento dell'incarico avviene con determina del responsabile dell'Area interessata, sulla base dei criteri indicati ai commi precedenti o degli altri criteri indicati nell'avviso.
5. L'atto di individuazione dell'incaricato deve in ogni caso indicare:
- l'oggetto della consulenza, in relazione alle precise esigenze che giustificano l'incarico, nonché alla rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;
- l'inesistenza, all'interno della propria struttura, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
- le motivazioni che hanno determinato la individuazione del professionista o del collaboratore;
- l'indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento del progetto e la temporaneità dell'incarico;
- l'albo o l'elenco professionale, nel caso di incarico professionale e se previsto dalle norme vigenti, presso cui è iscritto il professionista prescelto;
- la durata dell'incarico e l'importo lordo del corrispettivo previsto;
- i capitoli di bilancio su cui grava la spesa.

Articolo 8

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali o di collaborazione esterna in via diretta senza esperimento di procedure comparative

Fermo restando il rispetto dei presupposti e dei requisiti di legge per il conferimento dell'incarico, si può derogare in via del tutto eccezionale alla procedura comparativa e procedere senza l'esperimento di procedure di selezione qualora ricorrano le seguenti situazioni:
- in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- per il conferimento di incarichi a professionisti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza e fama professionale, nello specifico campo oggetto dell'incarico,

che, in virtù delle competenze acquisite e delle esperienze maturate siano i più idonei a poter fornire la prestazione richiesta;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

CAPO IV
NORME DIVERSE
Articolo 9
Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
- della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
- del luogo di espletamento dell'incarico;
- dei riferimenti legislativi;
- dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
- delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
- del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- del regime fiscale, previdenziale ed assicurativo di riferimento.

Articolo 10
Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. L’amministrazione verifica il buon esito dell’incarico mediante riscontro delle attività svolte dall’incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l’oggetto della prestazione non si sostanzi già nella produzione di studi, ricerche, pareri.
3. In nessun caso all’incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E’ ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
4. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.

Articolo 11

Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Responsabile di area competente.
2 Le prestazioni che prevedano un compenso superiore ad € 5.000,00, dovranno essere dettagliatamente elencate nel referto al controllo di gestione, per il successivo invio alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.
3. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative o di incarichi occasionali, l'ufficio proponente dovrà comunicare all'ufficio personale dell'area economico finanziaria tutti i dati necessari per la comunicazione ai Servizi per l'impiego almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

Articolo 12
Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante pubblicazione nel sito internet comunale dei dati relativi ai soggetti percettori, al compenso, alla ragione dell'incarico e all'ammontare erogato.
2. La responsabilità alla pubblicazione sul sito web dei provvedimenti di cui al comma precedente è dei singoli responsabili apicali di area competenti al conferimento dell'incarico.
3. In caso di omessa pubblicazione, ogni liquidazione del corrispettivo relativa ad incarichi conferiti, determina illecito disciplinare e responsabilità erariale in capo al responsabile apicale di area competente.

Articolo 13
Limite di spesa annua per il conferimento degli incarichi

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

Articolo 14
Norme finali

1. Con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui alla presente disciplina sono abrogati gli articoli 131 e 132 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, aventi ad oggetto le collaborazioni ad alto contenuto di professionalità e le procedure per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna.

Articolo 15
Estensione della normativa alle sc. in house

1. Le società in house costituite o costituende dal Comune dovranno in materia di conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca, consulenza – osservare puntualmente i principi e le procedure indicati in precedenza anche per quanto concerne la pubblicità.

A tal fine i provvedimenti di affidamento dovranno essere comunicati – entro dieci giorni dall'adozione – al Comune che si riserva – in ogni caso – di verificare, anche attraverso l'acquisizione degli atti pregressi, il rispetto della normativa.

E' inteso che gli incarichi eventualmente conferiti in difformità dalla previsione regolamentare saranno considerati nulli con conseguente attribuzione al soggetto (o all'organo) che lo abbia assentito di ogni eventuale onere per contenziosi, corrispettivi, altre pretese economiche derivanti dalla revoca dell'affidamento.

Articolo 16
Entrata in vigore

1. La presente disciplina, divenuta esecutiva la relativa deliberazione, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
2. La delibera di adozione della nuova disciplina per il conferimento degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione viene trasmessa, entro trenta giorni dalla adozione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Allegato "B"
approvato con delibera G.C. n. 19 del 17/03/2014

Criteri per la concessione di autorizzazione all'esercizio di incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dai successivi commi 2 e 3;
g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

2. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
3. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, per quanto riguarda i Dirigenti/le Posizioni Organizzative, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, sono in ogni caso incompatibili gli incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Come previsto dall'art. 2 del Codice di Comportamento del Comune di Ome, approvato con deliberazione G.C. n. 9 del 27/01/2014, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni,

contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI
del Comune di Ome (BS)

Allegato "C"
approvato con delibera G.C. n. 67 del 02/10/2017
relativo alla

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Articolo	Descrizione
	CAPO I
1	Oggetto e finalità.
2	Ciclo della performance.
3	Caratteristiche degli obiettivi.
4	Monitoraggio dei risultati.
5	Il sistema di misurazione e valutazione.
6	Soggetti a cui è affidata la valutazione.
7	Nucleo di Valutazione.
8	Funzioni del nucleo di valutazione.
	CAPO II – IL SISTEMA PREMIANTE
9	Oggetto.
10	Strumenti di incentivazione economica.
11	Premi annuali sui risultati della performance.
12	Bonus annuale delle eccellenze.
13	Premio annuale per l'innovazione.
14	Progressione economica all'interno della categoria.
15	Strumenti di incentivazione organizzativa.
16	Progressione verticale – Riserva di posti.
17	Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.
18	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
19	Norma transitoria.
20	Trasparenza.

Capo I

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1.La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente.

Articolo 2 - Ciclo della performance

1.Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il piano dettagliato degli obiettivi (PDO),

b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del piano esecutivo di gestione (PEG);

c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e del Nucleo di Valutazione;

e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito internet del comune.

2. Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico ed 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. Il piano è predisposto dal Segretario Comunale/ Generale/Direttore Generale e approvato dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del PEG.

3. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. E' approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno.

4. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ed al merito; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/posizioni organizzative e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

Articolo 3 - Caratteristiche degli obiettivi

1.Gli obiettivi assegnati ai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, che di norma sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio, devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 4 - Monitoraggio dei risultati

1. Il controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi e del Piano della Performance è realizzato in continuazione dal Segretario Comunale che relaziona, almeno una volta all'anno, alla Giunta Comunale, attraverso la predisposizione di stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. Le suddette verifiche possono portare ad eventuali interventi correttivi necessari per la regolare realizzazione degli obiettivi assegnati.

2. Ai fini del comma 1, il Segretario Comunale Generale può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione funzionanti nell'amministrazione.

Articolo 5 - Il sistema di misurazione e valutazione

1.Il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale, individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009;

b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. La performance è misurata e valutata con riferimento:

a) all'amministrazione nel suo complesso;

b) alle unità organizzative in cui si articola;

c) ai singoli dirigenti e/o dipendenti.

Articolo 6 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

a) dal Nucleo di Valutazione, di cui all'articolo 7, cui compete la valutazione della performance della struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario Comunale/Generale/Direttore Generale;

b) dal Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti/ incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio formulata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

c) dai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore o servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.

Articolo 7 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance di cui all'art. 14, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti interni al Comune nonché 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.

3. E' nominato dal Sindaco. Può essere composto in forma monocratica (un componente) o collegiale (tre componenti). I componenti devono possedere un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di una esperienza giuridico organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

4. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

5. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Articolo 8 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone la valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e del Segretario Comunale/Generale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009;

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) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

Capo II - IL SISTEMA PREMIANTE

Articolo 9 - Oggetto

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Articolo 10 - Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della 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.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

Articolo 11 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale i dipendenti ed i dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio 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, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D. Lgs. n. 150/2009 così come sostituito dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 1° agosto 2001, n. 141.
3. Al personale dipendente e dirigente/incaricato di funzioni dirigenziali/responsabile di settore o servizio collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Articolo 12 - Bonus annuale delle eccellenze

1. E' istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale dirigenziale/incaricato di funzioni dirigenziali/responsabile di settore o servizio e non, 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, di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, a conclusione del processo di valutazione della performance
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. n. 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.

Articolo 13 - 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, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 12.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Articolo 14 - Progressione economica all'interno della categoria

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, esclusi i dirigenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La collocazione nel livello di merito più alto per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, è titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche.
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.

Articolo 15 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per riconoscere e valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
b) attribuzioni 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.

Articolo 16 - Progressione verticale - Riserva di posti

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D. Lgs: 27 ottobre 2009, n.150 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999.

Articolo 17 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

1. Le amministrazioni pubbliche favoriscono la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici al fine del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Articolo 18 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Articolo 19 - Norma transitoria

1. Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 1° agosto 2011, n. 141, la differenziazione retributiva in fasce, prevista dagli artt. 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal presente regolamento, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

2. Nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, per l'applicazione dell'art. 19, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, e pertanto per il finanziamento della differenziazione retributiva in fasce, possono essere utilizzate solo le eventuali economie aggiuntive, disponibili in ragione di economie e risparmi conseguenti ai processi di riorganizzazione della pubblica amministrazione, derivanti dall'art. 16, comma 5, del D. L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

Articolo 20 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo

delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.