



COMUNE DI GIUSTENICE

PROVINCIA DI SAVONA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

INDICE

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 3 – Struttura organizzativa

Art. 4 – Organigramma e Dotazione organica

Art. 5 – Programmazione triennale delle assunzioni

CAPO III – ORGANI DI DIREZIONE

Art. 6 – Il Segretario Comunale

Art. 7 – Il Segretario Comunale – competenze

Art. 8 – Il Vice Segretario Comunale

Art. 9 – Responsabili di Servizio - Titolari di Posizione Organizzativa

Art. 10 – Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

Art. 11 – Revoca dell'incarico

Art. 12 – Sostituzione delle P.O.

Art. 13 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

Art. 14 – Gruppi di lavoro

Art. 15 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale per l'indirizzo ed il controllo

CAPO IV – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 16 – Tipologia degli atti di organizzazione

Art. 17 – Le deliberazioni

Art. 18 – La direttiva

Art. 19 – Le determinazioni

Art. 20 – L'ordine di servizio

Art. 21 – Pareri e visto di regolarità contabile

CAPO V – IL PERSONALE

Art. 22 - Il personale

Art. 23 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 24 - Lavoro a tempo parziale

CAPO VI - IL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 25 – Mansioni

Art. 26 - Mobilità interna

Art. 27 – Mobilità Esterna

CAPO VII - COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 28 - Servizi associati

Art. 29 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Art. 30 - Comando presso altre pubbliche amministrazioni

Art. 31 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni

CAPO VIII - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Art. 32 – Finalità e ambito di intervento

Art. 33 – Definizioni

Art. 34 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Art. 35 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 36 - Articolazione dell'orario di servizio

Art. 37 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Art. 38 - Fascia di tolleranza – Flessibilità

Art. 39 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale

Art. 40 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

Art. 41 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 42 - Banca delle ore

Art. 43 – Permessi

Art. 44 - Recupero permessi brevi e ritardi

Art. 45 – Ferie

CAPO IX – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 46 – Finalità

Art. 47 - Principi di riferimento

Art. 48 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 49 - Ambito della performance organizzativa

Art. 50 - Misurazione della performance organizzativa

Art. 51 - Valutazione della performance organizzativa

Art. 52 - Ambito della performance individuale

Art. 53 - Misurazione della performance individuale

Art. 54 - Valutazione della performance individuale

Art. 55 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

Art. 56 - Raccordo con i sistemi informativi contabili

Art. 57 - Articolazione in macrofasi

Art. 58 - Programmazione della performance

Art. 59 – Monitoraggio della performance

Art. 60 - Rendicontazione della performance

Art. 61 - Trasparenza e comunicazione sull'evoluzione della performance

Art. 62 - Strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo

Art. 63 - Modalità di valutazione della performance organizzativa

Art. 64 - Modalità di valutazione della performance individuale dei Responsabili di settore titolari di P.O.

Art. 65 - Modalità di valutazione della performance individuale dei dipendenti

Art. 66 - Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso

Art. 67 - Valutazione del segretario comunale

CAPO X – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 68 - Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione

Art. 69 - Presidenza e segreteria del Nucleo di Valutazione

Art. 70 – Funzioni

Art. 71 - Requisiti e incompatibilità

Art. 72 - Durata in carica e rinnovo

Art. 73 – Dimissioni

Art. 74 – Revoca

Art. 75 – Decadenza

Art. 76 - Sostituzione dei componenti del Nucleo di Valutazione

Art. 77 – Convocazioni

Art. 78 - Validità delle sedute

Art. 79 - Pubblicità e verbalizzazione

Art. 80 - Accesso agli atti

CAPO XI – EROGAZIONE DI BUONI LAVORO (VOUCHER) RELATIVI A PRESTAZIONI LAVORATIVE DI TIPO OCCASIONALE

Art. 81 – Oggetto

Art. 82 – Finalità

Art. 83 – Attività ed ambito di applicazione

Art. 84 – Soggetti destinatari

Art. 85 – Compenso

Art. 86 – Avviso

Art. 87 – Presentazione delle domande

Art. 88 – Obblighi e doveri inerenti la prestazione di lavoro occasionale

CAPO XII - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 89- Ufficio per i procedimenti disciplinari

CAPO XIII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA

Art. 90 – Contenuti e finalità

Art. 91 – Programma annuale

Art. 92 – Limiti di spesa

Art. 93 – Procedura di affidamento

Art. 94 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

Art. 95 – Pubblicità degli incarichi

Art. 96 – Durata e compenso dell'incarico

Art. 97 - Esclusioni

CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 98 - Disposizioni finali

Art. 99 - Entrata in vigore

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Oggetto

1. Il presente Regolamento perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Giustenice conformemente ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 8 del 24/03/2015.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione, il miglioramento delle performance e la condivisione degli obiettivi.
3. I titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) sono responsabili del risultato della programmazione e del raggiungimento degli obiettivi affidati attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti l'organizzazione degli uffici.

Art. 2 – Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
- b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica.

- c) Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche in relazione ad eventuali forme associative e/o trasferimento di funzioni verso altri enti.
- d) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche.
- e) Perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, disciplinando, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'Organismo indipendente di valutazione.
- f) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi).
- g) Disciplina degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza, tenuto conto anche degli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.
- h) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.

CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 3 – Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi e Uffici.
2. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal titolare di P.O. Al servizio è preposto, qualora nominato dal sindaco, un responsabile inquadrato, di norma, nella categoria D.
3. **L'Ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello. E' finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Servizi e/o di uno o più Uffici; viene costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale e deve prevedere:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti;
 - d) le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate.

Art. 4 – Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Giustenice è dotato di un proprio organigramma (allegato B), con la previsione dei servizi e di eventuali posizioni organizzative.
2. La dotazione organica definisce la consistenza del personale di ruolo, classificato in base alle categorie di inquadramento previste dal CCNL (allegato A)
3. La Giunta Comunale predisporre la dotazione organica tenuto conto della struttura organizzativa definita dall'art. 3 del presente Regolamento nonché degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

Art. 5 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, la scelta sulle diverse modalità verrà determinata in conformità alla normativa vigente per tempo.

CAPO III – ORGANI DI DIREZIONE

Art. 6 – Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n.267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco; la sua nomina, conferma e revoca, sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 7 – Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano le seguenti funzioni:
 - sovrintendere e coordinare i titolari di P.O.;
 - presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le cui violazioni non possono essere sanzionate dai titolari di P.O. ai sensi della normativa vigente;
 - presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
 - presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - presiede la Delegazione trattante di parte pubblica;
 - impartisce alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti dei titolari di P.O. in caso di inerzia o di inefficienza negli atti di loro competenza;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett d) del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;
 - autorizza le missioni e i permessi dei responsabili di servizio;
 - autorizza le ferie delle P.O.;
 - roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e può autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune;

Art. 8 – Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale. Qualora nominato, oltre a dirigere il Servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 9 – Responsabili di Servizio - Titolari di Posizione Organizzativa

1. Per responsabile di servizio deve intendersi il responsabile apicale dell'area delle posizioni organizzative. Sono di competenza del titolare di P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. istruttoria e predisposizione delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, relazioni, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. nomina dei responsabili di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f, del CCNL1/4/1999, attribuendo agli stessi specifici obiettivi da raggiungere;
 - g. individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., anche con il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna;
 - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dagli organi di indirizzo politico-amministrativo;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - j. stipula i contratti ai sensi del d.lgs n. 163/2006, i contratti individuali di lavoro e i contratti di lavoro autonomo;
 - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni, ex art. 7, comma 6, D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
 - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori e articolazione differenti orari di lavoro per esigenze di servizio;
 - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso relazioni;
 - o. monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - p. certificazione degli atti di competenza;
 - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei collaboratori assegnati;
 - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - v. in caso di mobilità del personale del proprio Servizio rilasciare il prescritto parere obbligatorio;
 - w. il responsabile del Servizio cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
- 2 I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio Servizio, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla

predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

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

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

5. Il titolare di P.O. si coordina e si rapporta con l'Assessore di riferimento per il conseguimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 10 – Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, nel Piano Dettagliato degli Obiettivi annuali (P.D.O.) o provvedimento similare.

2. Nel Comune di Giustenice sono istituiti i servizi e gli uffici di cui all'allegato B del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dall'Ente.

3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative.

3. L'incarico di posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

4. Ai titolari di P.O. è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione nei limiti definiti dal vigente CCNL, in conformità alla disciplina regolamentare adottata, fermi restando i vincoli di spesa di personale vigenti per tempo;

5. La Posizione organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O.;
- in un dipendente di altro Ente Locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

Senza che ciò comporti modifica della struttura organizzativa, il Sindaco può assegnare la direzione di più servizi - costituendo a tal fine un'area delle P.O. - ad un unico Responsabile con la durata prevista dallo stesso provvedimento.

Art. 11 – Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento, preventivo e motivato, è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

3. Gli incarichi possono essere altresì revocati in esito alla riorganizzazione delle proprie strutture, per accorpamento di più servizi o nel caso di gestione in forma associata di attività.

Art. 12 – Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e, in via secondaria, dal Segretario Comunale.

Art. 13 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza dei responsabili di servizio è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine di definire le linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente e di verificare lo stato di attuazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. La Conferenza dei responsabili di servizio è composta dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. È convocata almeno una volta al mese dal Segretario Comunale ed ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Sindaco partecipa alle riunioni o delega un suo rappresentante. Il Segretario Comunale e il Sindaco possono invitare alle riunioni altri soggetti.

Art. 14 – Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Servizi qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. titolare del Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando il rispetto delle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

Art. 15 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale per l'indirizzo ed il controllo

1. È prevista la possibilità che, con provvedimento della giunta comunale, possa essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente a essi demandate.

2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla

normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

CAPO IV – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 16 – Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta: deliberazioni (anche nella forma delle direttive o atti di indirizzo);
- dal Sindaco: decreti, ordinanze e direttive;
- dal Segretario Comunale: direttive operative, ordini di servizio e atti in genere di organizzazione;
- dalle P.O.: determinazioni, ordini di servizio, disposizioni nei confronti di dipendenti compresi nei servizi di competenza ed atti di organizzazione.

Art. 17 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, in ragione delle materie di competenza, secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale.

Art. 18 – La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel P.D.O. od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 19 – Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, se nominato Responsabile di servizio, e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa titolare del servizio o dal suo sostituto in caso di assenza;

4. La Segreteria Comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa una volta adottate vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

8. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

Art. 20 – L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri ordini di servizio.

2. L'ordine di servizio è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:

- viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
- viene numerato, con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 21 – Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, devono essere resi di norma entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro 24 ore dopo le opportune verifiche previste dalla legge.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro 24 ore dopo le opportune verifiche previste dalla legge.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO V – IL PERSONALE

Art. 22 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 23 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente del Comune è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente CCNL.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa può assegnare al personale inserito nella proprio Servizio mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti. Inoltre, ciascun dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni

e della inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 24 - Lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. I posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale sono individuati nell'ambito della programmazione triennale, previa informazione sindacale, e le richieste devono essere presentate nei mesi di giugno e dicembre. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% per ciascuna categoria.
4. Si possono costituire rapporti di lavoro part-time in misura non inferiore al 50 % della prestazione lavorativa settimanale a tempo pieno.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale viene concessa, sentito il Segretario Comunale, dalla P.O. Responsabile del Servizio nei limiti del contingente di ciascuna categoria entro 60 giorni dalla richiesta, nel caso in cui dalla stessa non consegua grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione; diversamente si potrà richiedere un differimento dei termini sino al limite massimo di 6 mesi.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro, orizzontale o verticale, viene stabilita all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro ovvero nell'atto di concessione nel caso di trasformazione del rapporto; in ogni caso compatibilmente e senza pregiudizio per la funzionalità del servizio.
7. Qualora la concessione del part-time pregiudichi la funzionalità dell'ufficio, è consentito destinare il richiedente ad altro incarico conciliabile con il rapporto di lavoro a tempo parziale – anche in altra area – compatibilmente con le esigenze degli altri servizi.
8. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, può negare la concessione del part-time ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa quando sussistono motivate ragioni organizzative e di servizio.
9. Nel caso di accoglimento della richiesta la retribuzione medesima sarà riproporzionata per tutto il periodo del tempo parziale.

CAPO VI - IL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 25 - Mansioni

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del comune è disciplinato dalla legge e regolato contrattualmente, salvo i limiti dalla stessa legge previsti.
2. I dipendenti del comune svolgono le mansioni proprie della qualifica di appartenenza.
3. Ai dipendenti possono essere assegnate, oltre alle mansioni per le quali sono stati assunti, anche mansioni equivalenti secondo la classificazione operata dai contratti collettivi.
4. Le mansioni sono assegnate dal Responsabile di Servizio. A quest'ultimo spetta inoltre l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale e di organizzazione del Servizio con modalità e poteri identici a quelli del datore di lavoro privato.
5. L'esercizio di fatto di mansioni diverse da quelle riferite alla qualifica rivestita non incide sull'inquadramento del lavoratore né sull'attribuzione di compiti di direzione.
6. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori per non più di sei mesi prorogabili per altri sei ai sensi delle norme vigenti nei seguenti casi:
 - a) assenza di un dipendente con diritto alla conservazione del posto;
 - b) vacanza del posto in organico;
7. I dipendenti eseguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengono che l'ordine sia palesemente illegittimo, devono farne rimostranza per iscritto a chi l'ha impartito, dichiarandone

le ragioni; se l'ordine viene rinnovato per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 26 - Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi servizi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire nei seguenti casi:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze maturate, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la mansione propria del posto di lavoro assegnato può presentare domanda di trasferimento all'Ufficio Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione al momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento previo nulla osta dei Responsabili di riferimento.

4. La procedura per il trasferimento per mobilità di cui ai commi 2 e 3 prevede il coinvolgimento di tutti i Responsabili interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze maturate, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo. Il provvedimento di trasferimento è adottato dalla Posizione Organizzativa competente in materia di risorse umane e organizzazione previo parere del Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente interessato.

5. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze del personale interno, l'Ente può individuare i profili professionali da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. La mobilità interna tra servizi diversi è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio on-line del comune per almeno dieci giorni consecutivi.

6. La mobilità interna può essere inoltre disposta d'ufficio dal Segretario Comunale sentiti i responsabili dei servizi interessati.

7. La mobilità interna del personale è disposta anche temporaneamente, con provvedimento motivato, per far fronte ad esigenze urgenti, impreviste e contingenti.

Art. 27 – Mobilità Esterna

1. Il Comune può provvedere alla copertura di posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire. Il passaggio diretto dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni dello stesso comparto avviene con provvedimento della P.O. competente in materia di risorse umane e organizzazione, previa acquisizione del consenso dell'amministrazione di provenienza.

2. L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

3. La copertura di posti destinati all'accesso dall'esterno mediante espletamento di procedura concorsuale ha luogo previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria.

4. Ai fini dei commi 1 e 2, l'Amministrazione provvede all'emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicare all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.

5. L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali. Il Comune individuerà sulla base dei curricula presentati e del predetto colloquio, la professionalità idonea a ricoprire la specifica posizione lavorativa, formulando, nel caso, apposita graduatoria. La selezione verrà effettuata da apposita Commissione che disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

CURRICULUM Punti 35: da attribuire a competenze professionali, comprensive di titoli di studio, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto da ricoprire.

COLLOQUIO Punti 65: il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratico professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere.

6. L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti di gradimento.

CAPO VII - COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 28 - Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

Art. 29 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza .

2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Art. 30 - Comando presso altre pubbliche amministrazioni

1. Su richiesta di una pubblica amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare un dipendente comunale a svolgere servizio presso un'altra pubblica amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di quest'ultima.

2. Il comando in posizione totale o parziale è disposto dalla Giunta, sentito il Segretario Comunale e previo parere del Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di quest'ultimo, sempre che tale atto non costituisca ostacolo all'efficace svolgimento dell'attività del Comune.

3. Allo stesso modo si procede prima di accettare il trasferimento definitivo di un dipendente di altra pubblica amministrazione.

Art. 31 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni

1. L'amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi compatibili con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'amministrazione comunale.

2. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore e/o dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale contenente dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto.

3. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e della occasionalità.

4. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

5. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

6. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato che dovrà valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel P.D.O., nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza del Responsabile del Servizio provvede il Segretario Comunale.

7. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

CAPO VIII - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Art. 32 – Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Capo, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di GIUSTENICE in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art. 33 - Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività

- o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 34 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il Martedì e il Giovedì.

Art. 35 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisetimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un cartellino che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario. Tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi di servizio devono essere annotate nell'apposito registro, tenuto dall'ufficio del personale, le cui pagine sono numerate, timbrate e siglate dal Responsabile dell'Ufficio del personale e dal Segretario Comunale.
4. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, o dal Segretario Comunale, da trasmettere al Servizio all'Ufficio Personale entro il giorno successivo.
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale, è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
8. Per le assenze attestata falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 36 - Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

3. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

4. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

5. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola:

- per i servizi interni all'ente

Lunedì 8,00 – 14,00

Martedì 8,00 – 13,30 con rientro 14,30 – 18,00

Mercoledì 8,00 – 14,00

Giovedì 8,00 – 13,30 con rientro 14,30 – 18,00

Venerdì 8,00 – 14,00

E' consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 60 minuti.

A seguito di richiesta del dipendente interessato che dichiara di voler rinunciare alla pausa pranzo dalle 13,30 alle 14,30, nei giorni di rientro pomeridiano l'orario di lavoro sarà continuativo e pertanto con inizio alle 8,00 e fino alle 17,00 . In tal caso il dipendente non avrà diritto a percepire il buono pasto.

Deve in ogni caso essere garantita la presenza in servizio di tutti i dipendenti negli orari di apertura al pubblico.

- per i servizi esterni ed il servizio scuolabus

Durante il periodo scolastico (settembre-giugno):

Lunedì 7,30 – 14,00 con rientro 16,30 – 17,30

Martedì 7,30 – 13,30 con rientro 16,30 – 17,30

Mercoledì 7,30 – 14,00 con rientro 16,30 – 17,30

Giovedì 7,30 – 13,30 con rientro 16,30 – 17,30

Venerdì 7,30 – 13,30 con rientro 16,30 – 17,30

Durante il periodo estivo

Dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle 13,00 con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17,30.

Art. 37 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (art. 55 novies D.Lgs. n. 165/2001). La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

Art. 38 - Fascia di tolleranza - Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a sessanta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare o posticipare, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
4. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale, è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.
5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.
6. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.
7. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.
8. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 39 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi.

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 40 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.

5. Il Servizio Finanziario, provvede annualmente alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, formalmente richiesta con atto scritto dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo di pari durata su richiesta o assenso del dipendente, entro e non oltre il mese successivo.

Art. 41 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 39, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

Art. 42 - Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art. 43 - Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le

ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali –assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art. 44 - Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato entro il mese successivo.

2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo.

3. Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, eventuali ritardi oltre la mezzora consentita, comportano automaticamente la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale e, se reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.

4. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.

5. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

Art. 45 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nell'ultimo comma.

2. Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni (di ferie) prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

4. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Responsabile di Servizio preposto alla struttura di assegnazione del dipendente. In ogni caso dovrà essere salvaguardata la funzionalità degli uffici e garantito il servizio al pubblico.

5. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

6. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito preferibilmente entro il primo semestre dell'anno successivo.

7. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

CAPO IX – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 46 - Finalità

1. Il presente capo disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di GIUSENICE, recependo e facendo propri, nel rispetto dell'autonomia istituzionale che l'ordinamento giuridico attribuisce all'ente, gli indirizzi e le disposizioni della L. 15/2009 e del D. Lgs. 150/2009.

Art. 47 - Principi di riferimento

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

2. In considerazione della complessità e della specificità del contesto operativo del Comune di GIUSTENICE, le modalità di implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance ed il relativo funzionamento devono ispirarsi ai criteri della condivisione, interazione e confronto tra tutti gli organismi ed i soggetti coinvolti.

Art. 48 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato in organizzativa e individuale. Performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche.

Art. 49 - Ambito della performance organizzativa

3. La performance organizzativa riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dall'amministrazione comunale in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

Alla performance organizzativa contribuiscono i vari settori e servizi in cui si articola l'ente attraverso il perseguimento e la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Art. 50 - Misurazione della performance organizzativa

La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'amministrazione comunale delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente. La definizione delle priorità da perseguire è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisi che ne rendano opportuna una revisione.

Le priorità vengono individuate dal Consiglio comunale mediante l'inserimento e l'aggiornamento nel bilancio di previsione. Le azioni strategiche vengono tradotte in obiettivi dalla Giunta comunale ed inserite nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'amministrazione comunale devono contenere specifici riferimenti:

- al profilo temporale di realizzazione
- alle fasi di realizzazione
- alle risorse economiche e finanziarie assegnate
- a parametri ed indicatori attesi
- alle unità operative coinvolte

I programmi, i progetti e le azioni strategiche hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di programmazione, al fine di

garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati alle unità operative in cui si articola l'ente.

Art. 51 - Valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti.

Art. 52 - Ambito della performance individuale

La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

Art. 53 - Misurazione della performance individuale

La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali di efficienza e produttività cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione comunale. I fattori comportamentali, formalizzati in apposite schede, sono definiti dal Nucleo di Valutazione in accordo con la Giunta comunale.

Art. 54 - Valutazione della performance individuale

La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi, sia sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato.

Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente.

L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore alla soglia minima prestabilita negli articoli successivi.

Art. 55 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di GIUSTENICE si avvale di strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale nel recepimento e nell'introduzione delle Linee guida della CIVIT, ed assicurando un processo di miglioramento continuo.

In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di GIUSTENICE, deve seguire un approccio equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate.

Art. 56 - Raccordo con i sistemi informativi contabili

Le informazioni derivanti dal sistema informativo contabile rappresentano una componente fondante ed imprescindibile del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.

Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

Art. 57 - Articolazione in macrofasi

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nelle seguenti macrofasi sviluppate ciclicamente in riferimento all'esercizio di bilancio annuale:

- programmazione
- monitoraggio
- rendicontazione

Art. 58 - Programmazione della performance

1. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del vigente TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) ed approvati congiuntamente al P.E.G. con deliberazione di Giunta Comunale e previamente concordati con il Nucleo di Valutazione, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

3. Il P.O.P. individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

4. Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

5. Il Comune di Giustenice, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

6. La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Art. 59 – monitoraggio della performance

1. il Nucleo di Valutazione può concordare con gli organi di indirizzo politico, l'espletamento di interventi formali di monitoraggio della performance organizzativa ed individuale.

Art. 60 - Rendicontazione della performance

1. L'attività di rendicontazione prende avvio al termine (dopo il 31 dicembre) dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione.

2. I responsabili di settore raccolgono e rielaborano le informazioni operative e contabili relative agli obiettivi di propria competenza. Successivamente effettuano l'attività di valutazione dei propri collaboratori secondo gli schemi facenti parte del sistema di valutazione permanente.

3.Reperito ed analizzato il materiale, il Nucleo di Valutazione convoca i responsabili di settore titolari di posizione organizzativa ed a seguito di confronto individuale formula la proposta di valutazione da sottoporre alla Giunta, comunicandola allo stesso titolare.

4.L'attività di rendicontazione della performance deve completarsi entro il 15 aprile dell'esercizio successivo a quello oggetto di misurazione e valutazione.

5. I prospetti di misurazione e le valutazioni concernenti la performance organizzativa ed individuale sono raccolti e sintetizzati in un unico documento denominato Relazione sulla performance, redatta in linea con quanto previsto dal comma 1, lettera b) dell'art. 10 del decreto legislativo 150/2009 in base al quale le PA devono redigere annualmente un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Art. 61 - Trasparenza e comunicazione sull'evoluzione della performance

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, il Report di monitoraggio intermedio e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 62 - Strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo

1. Il complesso di interventi che compone il sistema di misurazione e valutazione della performance, ovvero la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, monitoraggio e consuntivazione:

- Linee programmatiche di mandato;
- Piano degli Obiettivi e delle Performance
- Piano Esecutivo di Gestione;
- Relazione sulla performance.

2.Gli strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo sono sviluppati progressivamente nel rispetto del principio di miglioramento continuo e secondo un percorso sostenibile e coerente con l'articolazione organizzativa del Comune.

Art. 63 - Modalità di valutazione della performance organizzativa

1.La valutazione della performance organizzativa approvata dalla Giunta comunale ha per oggetto il grado di conseguimento degli obiettivi strategici definiti ad inizio esercizio; la valutazione prende atto dell'evoluzione delle azioni strategiche sulla base dei prospetti di misurazione degli obiettivi assegnati ai vari Responsabili di settore, ed individua eventuali interventi correttivi o integrativi finalizzati ad aggiornare la gestione in corso.

Art. 64 - Modalità di valutazione della performance individuale dei Responsabili di settore titolari di P.O.

1.La valutazione dei Responsabili di settore (titolari di posizione organizzativa) è articolata in due ambiti di seguito indicati alle lettere a) e b).

- a) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance.
- b) Comportamento professionale secondo la scheda facente parte del sistema di valutazione permanente adottato dall'Ente nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 65 - Modalità di valutazione della performance individuale dei dipendenti

1.La valutazione del personale dipendente avviene attraverso specifica scheda facente parte del sistema di valutazione permanente adottato dall'Ente nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro ed è di competenza dei Responsabili di settore titolari di posizione organizzativa.

2.La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Art. 66 - Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso

1.La valutazione individuale del personale si basa sulla sommatoria dei punteggi attribuiti per il conseguimento di obiettivi operativi e per i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

2.Per i titolari di posizione organizzativa e per il personale dipendente il punteggio minimo è pari al 70% del punteggio massimo.

3.L'attribuzione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione delle risorse destinate dalla contrattazione decentrata al personale dipendente, avviene in base alla seguente tabella:

<u>Punteggio finale</u>	<u>Percentuale di retribuzione di risultato</u>
Da 90 % a 100%	100%
Da 80% a 89%	90%
Da 70% a 79%	80%
Inferiore a 70	zero

Art. 67 - Valutazione del segretario comunale

1.La valutazione del segretario comunale è di competenza del Sindaco sulla base degli obiettivi assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance e l'attribuzione della retribuzione di risultato avviene in base alla tabella indicata nel precedente articolo 66.

CAPO X – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 68 - Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione

1.Il Nucleo di Valutazione della performance è organo monocratico o collegiale.

2. Nel caso sia monocratico è nominato nella persona del Segretario Comunale.

3. Nel caso sia collegiale, almeno uno dei componenti deve essere esterno con comprovate competenze tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. La nomina dei componenti esterni deve essere preceduta dalla pubblicazione di pubblico avviso sul sito istituzionale dell'Ente. Ai componenti del Nucleo di Valutazione che non siano interni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina.

4.Alla costituzione del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco con atto motivato e, limitatamente ai componenti esterni, previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

5.Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

6. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri enti, a condizione che le modalità e le procedure di funzionamento risultino omogenee e compatibili. Nel caso operi in forma associata, il Nucleo di Valutazione è costituito in forma collegiale ed i suoi componenti sono nominati con le modalità previste nella convenzione.

Art. 69 -Presidenza e segreteria del Nucleo di Valutazione

1. Il coordinamento delle attività dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, se collegiale, è affidato ad un Presidente, individuato dagli stessi membri del Nucleo.
2. Nel caso il segretario risulti tra i componenti del Nucleo di valutazione, lo stesso ne assume la presidenza.

Art. 70 - Funzioni

1. Il Nucleo di Valutazione, entro tre mesi dal suo insediamento o comunque in tempo utile per supportare un nuovo ciclo della performance:

- riscontra il previgente sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ne verifica l'efficacia rispetto ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/2009 ed alle linee guida contenute nelle deliberazioni della CIVIT;
- formula eventuali ipotesi di integrazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, verificandone la sostenibilità con la struttura tecnica di supporto;
- propone all'Organo di indirizzo politico amministrativo, previa predisposizione di apposita relazione tecnica, l'approvazione del sistema di misurazione e valutazione aggiornato;

2. L'Organismo comunale di valutazione della performance inoltre:

- a. presidia il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b. formula la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa;
- c. riscontra gli obblighi relativi al rispetto dei principi di trasparenza ed integrità;
- d. Supporta l'Ente nella graduazione delle posizioni organizzative e delle relative indennità.

Art. 71 - Requisiti e incompatibilità

1. Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali. In particolare è richiesta specifica esperienza 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 esperienza giuridico - organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

2. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione:

- Coloro che rivestano o abbiano rivestito incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nell'ambito del territorio provinciale di riferimento, negli ultimi tre anni;
- Coloro che abbiano rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, oppure che abbiano rivestito simili incarichi o cariche, o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Art. 72 - Durata in carica e rinnovo

1. I componenti del Nucleo di Valutazione durano in carica tre anni e, con l'eccezione del segretario comunale laddove lo stesso risulti tra i componenti del Nucleo di valutazione, possono essere rinnovati per una sola volta.

Art. 73 - Dimissioni

1. In caso di dimissioni presentate dai componenti del Nucleo di Valutazione deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni. Il Sindaco provvede alla nomina del nuovo componente entro il termine dei successivi trenta giorni.

Art. 74 - Revoca

1. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco in caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente od in contrasto con il ruolo assegnato.

Art. 75 - Decadenza

1.L'assenza consecutiva non giustificata a tre sedute comporta l'immediata e automatica decadenza dall'incarico. Il Sindaco provvede alla nomina del nuovo componente entro il termine di sessanta giorni dalla data in cui si è verificata la decadenza.

Art. 76 - Sostituzione dei componenti del Nucleo di Valutazione

I componenti nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo di Valutazione.

Art. 77 - Convocazioni

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce almeno una volta a semestre su convocazione del Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno.

2.La convocazione avviene tramite avviso, anche per e-mail, recapitato ai singoli componenti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza.

3. La convocazione contiene, oltre all'ordine del giorno, alla sede e all'ora della riunione, l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti.

4. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione. Il Nucleo di Valutazione può decidere di fissare riunioni e incontri anche fuori dalla sede comunale.

Art. 78 - Validità delle sedute

1.Il Nucleo di Valutazione, se collegiale, è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando sia presente la maggioranza degli stessi.

2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 79 - Pubblicità e verbalizzazione

1.Le sedute del Nucleo di Valutazione della performance non sono pubbliche e dei relativi lavori viene redatto il verbale a cura del segretario. Il verbale è approvato nella medesima seduta o nella seduta successiva. I verbali sono inviati per conoscenza al Sindaco

2. Prima della scadenza dell'incarico, è fatto obbligo in capo al Nucleo di Valutazione di predisporre una specifica relazione, da sottoscrivere da parte di tutti i membri, relativa all'attività svolta ed agli elementi emersi durante il ciclo della performance in corso. Il mancato adempimento di quanto previsto al comma precedente comporta la decurtazione del 50% del compenso ancora dovuto.

Art. 80 - Accesso agli atti

Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente con facoltà di richiedere, sia informalmente che per iscritto, tutte le informazioni ai titolari delle unità organizzative apicali.

CAPO XI – EROGAZIONE DI BUONI LAVORO (VOUCHER) RELATIVI A PRESTAZIONI LAVORATIVE DI TIPO OCCASIONALE

Art. 81 – Oggetto

1. Sono prestazioni di lavoro accessorio le attività di natura meramente occasionale che non danno luogo, con riferimento alla titolarità dei committenti, a compensi superiori a 5.000,00 euro (6.666,00 lordo) nel corso di un anno solare, annualmente rivalutati sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati, intercorsa nell'anno precedente.

2. Tali attività sono disciplinate dagli artt. 70 e 72 del D. Lgs. n. 276/2003, come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 32, della L. n. 92/2012 (Riforma del mercato del lavoro) e successivamente dall'art.46 bis, comma 1, lett. d) n. 83/2012 (Decreto Sviluppo 2012) convertito con modificazioni nella legge n. 134/2012, dall'art. 7, comma 2, L. 99/2013 e dall'art. 8, comma 2 ter, L. 15/2014.
3. Le prestazioni di lavoro occasionale sono definite “accessorie” poiché riguardano attività non riconducibili ma tipologie contrattuali tipiche di lavoro subordinato o autonomo e sono svolte in modo saltuario.
4. Il lavoro occasionale di tipo accessorio permette all'Ente committente di beneficiare di prestazioni di lavoro non subordinato, per lo svolgimento di compiti dal carattere temporaneo ed occasionale, ed al prestatore di lavoro di integrare le proprie entrate attraverso prestazioni occasionali, il cui compenso è esente da ogni imposizione fiscale, non incide sullo stato di disoccupazione o inoccupazione, è cumulabile con i trattamenti pensionistici ed è compatibile con i versamenti volontari.

Art. 82 – Finalità

1. Il ricorso al lavoro occasionale di tipo accessorio consente all'Ente di svolgere attività di carattere temporaneo ed occasionale, difficilmente realizzabili con il personale dipendente in servizio, ed offre, nel contempo, la possibilità di occupazioni temporanee a determinate categorie di soggetti, come indicati nel successivo art. 84.

Art. 83 – Attività ed ambito di applicazione.

1. Il lavoro accessorio può essere prestato in favore del Comune di Giustenice per qualsiasi tipologia di attività coerente con i fini istituzionali dell'ente, nei limiti del compenso economico previsto dall'art. 81.
2. Le prestazioni di lavoro accessorio sono consentite nell'osservanza dei vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di contenimento delle spese di personale.

Art. 84 – Soggetti destinatari

1. Le prestazioni di lavoro accessorio ed il relativo trattamento economico, tramite erogazione dei buoni lavoro (voucher) sono rivolti esclusivamente a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere cittadino italiano;
 - b) rientrare in una delle seguenti categorie:
 - inoccupato/a;
 - disoccupato/a senza indennità;
 - disoccupato/a con indennità;
 - iscritto/a alle liste di mobilità con indennità;
 - iscritto/a alle liste di mobilità senza indennità;
 - percettore di cassa integrazione guadagni in deroga;
 - percettore di cassa integrazione guadagni ordinaria;
 - percettore di cassa integrazione guadagni straordinaria;
 - percettore di integrazione salariale gestione speciale edilizia;
 - percettore di integrazione salariale gestione speciale agricoltori;
 - c) essere residente nel Comune di Giustenice;
 - d) essere fisicamente idoneo allo svolgimento di attività lavorative;
 - e) assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso.

Art. 85 – Compenso

1. Ad ogni prestatore, a prescindere dall'attività da svolgere presso il Comune, sarà erogato un compenso rappresentato dal buono lavoro (voucher) il cui valore nominale è fissato in euro 10,00.
2. Il valore nominale del buono lavoro è comprensivo della contribuzione INPS, accreditata sulla posizione individuale contributiva del prestatore, di quella in favore dell'INAIL per l'assicurazione infortuni e di un compenso al concessionario (INPS) per la gestione del servizio. Il valore netto a favore del lavoratore è pari a euro 7,50, salvo modifiche ed integrazioni future.
3. Il compenso sarà liquidato con le forme e le modalità previste dalla relativa normativa di riferimento, entro trenta giorni dal completamento dell'attività, previa attestazione di regolare svolgimento della prestazione, rilasciata dal competente Responsabile del servizio.

Art. 86 – Avviso

1. Il Responsabile del Servizio del Personale redige e pubblica per almeno 15 giorni consecutivi, entro il 31 dicembre di ogni anno, un apposito avviso pubblico all'Albo Pretorio on line e sulla home page del sito internet del Comune per lo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento per l'anno successivo.
2. La Giunta Comunale, con proprio atto, individua il periodo me le attività tra quelle di cui all'art. 3, per le quali intende fare ricorso al lavoro occasionale di tipo accessorio.
3. Ove si presenti la necessità, in corso d'anno, la Giunta Comunale, può deliberare l'aumento dell'importo inizialmente previsto dal bando, anche per attività ulteriori, attingendo ai nominativi di cui alla graduatoria già approvata per quell'anno solare, privilegiando il primo classificato fino a concorrenza del limite previsto dall'art. 81.
4. Ove i soggetti già inseriti in graduatoria non risultino idonei allo svolgimento di attività aggiuntive decise in corso d'anno rispetto a quelle indicate nell'avviso di cui al comma 1, o gli stessi presentino espressa rinuncia, il Responsabile del servizio del personale, su direttiva della Giunta Comunale, pubblicherà un nuovo avviso di selezione.

Art. 87 – Presentazione delle domande

1. Le domande devono essere presentate secondo le modalità previste dall'avviso di cui al precedente art. 86.
2. Fra tutte le domande pervenute si formerà, entro 10 giorni, la graduatoria, secondo i criteri stabiliti dall'avviso di cui al precedente art. 86.
3. Le graduatorie delle domande pervenute saranno in ogni caso formulate con riferimento all' ISEE dichiarato.

Art. 88 – Obblighi e doveri inerenti la prestazione di lavoro occasionale.

1. Il Comune, con l'attivazione di prestazioni di lavoro accessorio, non instaura alcuna forma di contratto di lavoro subordinato, trattandosi dello svolgimento di attività o compiti di carattere temporaneo ed occasionale da parte del prestatore di lavoro.
2. La prestazione di lavoro occasionale dovrà, comunque, essere svolta nel rispetto delle direttive fornite al lavoratore dal responsabile del competente Servizio, nell'osservanza dei principi di correttezza, buona fede, ed ordinaria diligenza.
3. Il prestatore è vincolato al rispetto delle normative in materia di dati personali, di sicurezza sui luoghi di lavoro, di riservatezza nei confronti dell'Ente committente e dei terzi, rispondendo in proprio di ogni violazione dei predetti obblighi.
4. In caso di violazione di dette regole da parte del prestatore di lavoro occasionale, il Responsabile del servizio competente può, dopo un preventivo richiamo scritto, procedere alla revoca

dell'assegnazione dei voucher al soggetto interessato, interrompendo il relativo servizio, liquidando le competenze spettanti in base al numero di ore fino ad allora effettuate.

CAPO XII - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 89- Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001:

- a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
- b) supporta l'attività dei Responsabili di Servizio nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
- c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
- d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

2. L'UPD è una struttura non permanente ed è composto da:

- a) Responsabile del Personale che lo dirige;
 - b) Segretario generale, anche con funzioni vicarie del Responsabile del Personale;
 - c) Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento.
3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro Responsabile o dipendente di categoria non inferiore alla D.
4. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 2, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea.
5. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
6. Il Responsabile del Personale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.
7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.
8. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

CAPO XIII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA.

Art. 90 – Contenuti e finalità

1. Il presente Capo, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, commi 55, 56 e 57 della Legge 24/12/2007 n. 244, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile.

Art. 91 - Programma annuale

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art. 82, comma 1, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento.
2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel

bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

Art. 92 – Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al precedente art. 82 è fissato nel bilancio di previsione.
2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente art. 82.

Art. 93 – Procedura di affidamento

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 82, comma 1, vengono conferiti dal Responsabile del Servizio interessato, mediante procedura comparativa, previo accertamento dell'oggettiva carenza all'interno dell'Ente delle necessarie professionalità o strutture organizzative in grado di assicurare la medesima prestazione e previa conforme deliberazione di Giunta comunale.
2. Della procedura comparativa di cui al comma 1 del presente articolo è data adeguata pubblicità mediante affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio comunale per 7 giorni consecutivi.
3. L'avviso deve contenere l'oggetto, la durata ed il luogo della prestazione, i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione secondo le disposizioni di legge, i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento, il termine e la modalità di presentazione delle domande e eventuali *curricula* professionali, le modalità ed i criteri adottati ai fini della valutazione, il compenso complessivo lordo, nonché il trattamento previdenziale e fiscale da applicare.
4. Il Responsabile del Servizio procede all'affidamento dell'incarico ancorché pervenga una sola domanda valida.
5. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma 2 del presente articolo.

Art. 94 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 82 e 83 del presente Regolamento, fermo restando l'accertamento dell'oggettiva carenza all'interno dell'Ente delle necessarie professionalità o strutture organizzative in grado di assicurare la medesima prestazione e la conforme deliberazione di Giunta comunale, il Responsabile del Servizio può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione:
 - a) quando sia andata deserta la procedura comparativa di cui al precedente art. 4;
 - b) quando sussista una particolare urgenza, da motivare espressamente, tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera ed alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d) per prestazioni il cui corrispettivo sia pari o inferiore a € 5.000,00.

Art. 95 - Pubblicità degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, sono pubblicati all'Albo Pretorio comunale e sul sito *web* dell'Ente, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.

Art. 96 - Durata e compenso dell'incarico

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. L'incarico può essere prorogato ove sussista un motivato interesse al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

2. Il compenso è determinato in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 97 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento gli incarichi relativi a:

- a) progettazioni in materia di lavori pubblici, direzione lavori, collaudo e attività ad essi connesse, di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
- b) prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) rappresentanza e difesa in giudizio.

2. Non soggiacciono all'applicazione del presente Regolamento le procedure concernenti la nomina dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazioni per i quali continua ad applicarsi la specifica normativa vigente.

3. Sono escluse, altresì, dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 98 - Disposizioni finali

1. È abrogato il precedente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

2. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente documento.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa nazionale vigente.

4. Costituiscono appendice al presente regolamento facendo parte integrante e sostanziale i seguenti regolamenti:

- “regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 09.1.2.2014;
- “regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione ex art. 93, commi 7-bis e seguenti, del D.Lgs. n. 163/2006, come introdotto

dall'art. 13-bis del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella L. n. 114/2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16.12.2014.

Art. 99 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Le disposizioni dei precedenti articoli relative alla performance organizzativa si applicheranno con decorrenza dalla programmazione del bilancio 2015.

ALLEGATO A) al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n____del_____

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N. POSTI	TIPOLOGIA	COPERTI	VACANTI
Istruttore Direttivo	D5	1	Tempo Pieno	1	-
Istruttore Direttivo	D4	2	Tempo Pieno	2	-
Istruttore Tecnico	C2	1	Tempo Pieno	1	-
Esecutore/Idraulico/Autista	B7	1	Tempo Pieno	-	1
Esecutore/Cuoco	B5	1	Tempo Pieno	-	1
Esecutore/Autista Scuolabus	B4	1	Tempo Pieno	1	-

ALLEGATO B) al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n___del_____

MODELLO ORGANIZZATIVO

AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI	LAVORI PUBBLICI EDILIZIA PRIVATA	ECONOMICO FINANZIARIO
Segreteria Contratti Demografici: stato civile – elettorale – statistica Assistenza sociale Pubblica istruzione Cultura Sport e tempo libero Manifestazioni Commercio Cimiteri	Opere pubbliche Manutenzioni Protezione civile Patrimonio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente SUAP Vincolo Idrogeologico Vincolo Ambientale Scuolabus	Documenti di Programmazione e bilancio Documenti di Rendicontazione finanziaria Ragioneria Tributi Gestione del Personale Tesoreria Stipendi Economato Servizi telematici Sito web istituzionale

PERSONALE ASSEGNATO

AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI	LAVORI PUBBLICI EDILIZIA PRIVATA	ECONOMICO FINANZIARIO
n. 1 Istruttore direttivo D4 (occupato) n. 1 esecutore/cuoco B5 (vacante)	n. 1 Istruttore direttivo D4 (occupato) n. 1 Istruttore tecnico C2 (occupato) n. 1 Esecutore/Idraulico/Autista B 7 (vacante) n. 1 Esecutore/Autista scuolabus B4 (occupato)	N. 1 Istruttore direttivo D5 (occupato)