

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE VALUTAZIONE E PREMIALITA'

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 23.06.2011.

Modifiche:

deliberazione G.C. n. 106 del 04.10.2018

deliberazione G.C. n. 145 del 13.12.2018

deliberazione G.C. n. 36 del 06.04.2019

deliberazione G.C. n. 88 del 16.08.2019

INDICE DEL REGOLAMENTO

ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE VALUTAZIONE E PREMIALITA'

* * * * *

TITOLO I

I PRINCIPI GENERALI

Capo I – I principi generali in materia di organizzazione

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE

- Capo I – Le strutture organizzative
- Capo II – La gestione della dotazione organica
- Capo III – Le competenze organizzative
- Capo IV – Segretario e Vice Segretario
- Capo V – Le posizioni organizzative e di alta professionalità
- Capo VI – L'organizzazione del lavoro
- Capo VII – La gestione del sistema di relazioni sindacali

TITOLO III

I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Capo I – Conferimento dell'incarico
- Capo II – L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato
- Capo III – La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico di Responsabile di Servizio
- Capo IV – Le competenze dei responsabili di servizio

TITOLO IV

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Capo I – L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150. Principi generali
- Capo II – Il ciclo della performance
- Capo III – Misurazione e valutazione della performance
- Capo IV – Nucleo di Valutazione
- Capo V – Controlli

TITOLO V

LE NORME TRANSITORIE E FINALI

- Capo I – Norme finali

* * * * *

ALLEGATI:

- A) Disciplina per il conferimento di incarichi ad esperti esterni alla amministrazione

TITOLO I I PRINCIPI GENERALI

Capo I I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1 Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL;
 - per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
 - per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
 - per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione comunale di Serramazzoni;
 - per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
 - per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
 - per “**Responsabile di servizio**” il personale cui sia stato affidato un Servizio a rilevanza esterna.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del TUEL e dell’articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3 Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
 - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-costitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
 - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

Capo I Le strutture organizzative

Art. 4 Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
 - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 5 **Strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Servizi", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 6 **Linee funzionali**

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite, dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione corredate da apposite linee funzionali, che

rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Capo II **La gestione della dotazione organica**

Art. 7 **Principio di unitarietà**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 8 **Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Comitato di Direzione, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta

all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto giuntale assunto sentito il Comitato di Direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Art. 9

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del responsabile di servizio competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata in seguito all'entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal responsabile del servizio di appartenenza, sentito il responsabile del servizio risorse umane, con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.
7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il responsabile di servizio competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'ascrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

Capo III

Le competenze organizzative

Art. 10

Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai responsabili di servizio - titolari di Posizione Organizzativa - compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Capo IV

Segretario e Vice Segretario

Art. 11

Segretario e Vice Segretario

1. Il Segretario Comunale è nominato e revocato dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, in conformità alla Legge ed allo Statuto. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione. Svolge, nell'osservanza delle direttive impartite dal Sindaco, ogni attribuzione prevista dalle Leggi, dallo Statuto, dai regolamenti o dal medesimo assegnatagli. Inoltre sovrintende e coordina, nel pieno rispetto delle direttive emanate dal Sindaco, lo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Servizi.
2. E' prevista la funzione di Vice Segretario, nominato dal Sindaco, per la sostituzione del Segretario in caso di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ai fini della retribuzione di risultato spettante al Segretario Comunale, la valutazione è operata dal Sindaco congiuntamente al Nucleo di Valutazione, sulla scorta dei criteri e modalità operanti per i Responsabili di Servizio.
4. Considerata l'assenza di figure dirigenziali, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale la responsabilità di uno o più Servizi.

Capo V

Le posizioni organizzative e di alta professionalità

Art. 12

Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi, cui compete la posizione organizzativa, sono preposti alla direzione dei servizi con rilevanza esterna.

Capo VI

L'organizzazione del lavoro

Art. 13

Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei Responsabili dei Servizi che la esplicano con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 14 L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i titolari di posizione organizzativa.
4. Le determinazioni dei responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

Capo VII La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 15 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, la delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario e dai titolari di posizione organizzativa di volta in volta individuati dallo stesso in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.
3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, etc.) è legittimato il Sindaco o l'Amministratore dallo stesso delegato o designato.

TITOLO III I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Capo I Conferimento dell'incarico

Art. 16 Conferimento degli incarichi di responsabilità di Servizio

1. La nomina dei Responsabili dei servizi e dei loro sostituti in caso di assenza o impedimento, compete al Sindaco, nel rispetto della vigente normativa e secondo criteri di competenza, capacità, esperienza professionale, nonché con riguardo alla motivazione personale, alle attitudini gestionali ed ai titoli di studio. La durata della nomina è stabilita dal Sindaco nel relativo atto.
2. Le richieste di ferie e permessi dei Responsabili devono essere presentate per iscritto al Sindaco.

Capo II
L'affidamento dell'incarico dirigenziale e
di alta specializzazione a tempo determinato

Art. 17
Copertura di posizioni dotazionali di elevata specializzazione

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i posti di elevata specializzazione, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntales portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo - preceduto da idoneo avviso pubblico. Il processo selettivo è finalizzato esclusivamente all'accertamento dell'idoneità/inidoneità a ricoprire la posizione richiesta.
4. All'attività d'accertamento di cui sopra provvede apposito nucleo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto da tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione d'idoneità/inidoneità formulata, al riguardo, da detta Commissione, con facoltà di discostarsene.
5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, è specificata nel relativo avviso di ricerca, può ricomprendere apposito colloquio con la Commissione tecnica sopra menzionata.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
7. La costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione di elevata specializzazione di cui al presente articolo è operata mediante contratto individuale di competenza del responsabile del servizio incaricato della Gestione delle Risorse Umane su specifica direttiva del Sindaco; lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale,

incardinando il titolare delle funzioni di alta specializzazione o di funzionariato con eventuale responsabilità di servizio, nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.
9. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.
10. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.
11. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali di alta specializzazione si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo.

Art. 18

Costituzione di rapporti di elevata specializzazione dell'area direttiva a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere.
2. L'Amministrazione procede applicando le disposizioni di cui all'art 17.
3. In ogni caso i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti, previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinate la relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco, mediante suo atto di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
4. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Capo III

La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico di Responsabile di Servizio

Art. 19 **Revoca**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni di responsabile di servizio-titolare di posizione organizzativa.
2. La revoca può avvenire esemplificativamente per: a) ragioni organizzative o inosservanza delle direttive impartite; b) ritardi o irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti; c) inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività; d) esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione/Piano delle performance, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione.
3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 20

Graduazione delle posizioni organizzative dei Responsabili di Servizio

1. La graduazione delle posizioni organizzative spettanti ai Responsabili di Servizio ai fini della quantificazione della retribuzione di posizione, viene deliberata dalla Giunta tenendo conto delle dimensioni organiche del servizio, della responsabilità organizzativa e gestionale, della complessità delle attribuzioni, della professionalità richiesta e della strategicità del servizio.

Art. 21

Rinnovo e proroga dell'incarico

1. L'incarico di Responsabile di Servizio con posizione organizzativa cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso da parte del Sindaco.

Art. 22

Sostituzione ed avocazione del Responsabile di servizio

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile di servizio, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Sindaco, anche su segnalazione del Segretario, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. La diffida è predisposta dal Segretario, che ne cura la notifica e conserva gli atti.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
4. La posizione di responsabile di servizio-posizione organizzativa può essere attribuita *ad interim* a Responsabile di altro Servizio.

Capo IV

Le competenze dei responsabili di servizio

Art. 23

Competenze dei responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I responsabili di servizio svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i responsabili di servizio collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. Ogni responsabile di servizio è tenuto, annualmente, alla redazione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale proposta delinea il programma dell'attività annuale dell'unità cui sono preposti e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
5. In correlazione alle posizioni assegnate, i responsabili di servizio hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo. I responsabili di servizio provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità cui sono preposti; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati, secondo le procedure del precedente art. 22.
6. I provvedimenti dei responsabili di servizio sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è pubblicato e consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i responsabili di servizio sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti adottati dai responsabili di servizio hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e la sostanza degli atti provvedimenti.
7. I responsabili di servizio indirizzano e coordinano le attività del servizio di riferimento. In particolare:
 - a) sono assegnatari dei programmi definiti nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) possono formulare proposte agli organi di governo ai fini dell'elaborazione di atti o programmi, limitatamente alle materie di competenza dei propri servizi;
 - c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
 - d) hanno responsabilità gestionali-operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione;
 - e) hanno la responsabilità della allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;
 - f) svolgono attività d'indirizzo e coordinamento sugli atti di valenza strategica, programmatica e pianificatoria;
 - g) svolgono attività di monitoraggio e di controllo periodico sullo stato di attuazione dei programmi e progetti affidati.
8. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Ente, ai responsabili di servizio, limitatamente alle materie di propria competenza ed in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, spettano:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- g) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza tra i dipendenti inquadrati nelle categorie D e C, con priorità ai dipendenti inquadrati nella categoria D;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dei regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e d'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- k) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Art. 24

Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. Per assicurare la migliore gestione degli indirizzi politico-amministrativi dell'amministrazione comunale è istituita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, con la partecipazione del Segretario.

Art. 25

Funzionamento Conferenza Responsabili di Servizio

1. La conferenza è presieduta e convocata dal Sindaco, che può invitare alle sedute il Nucleo di Valutazione.

Art. 26

Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato e costituito presso l'ufficio del Segretario Comunale.

Art. 27

Ufficio competente per la gestione del contenzioso

1. L'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio Personale/Risorse Umane.

TITOLO IV

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I
L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate
dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150.
Principi generali

Art. 28
Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance e sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Gli obiettivi sono definiti in riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ente ed ai bisogni dei cittadini e del territorio amministrato. Gli obiettivi trovano la loro origine nel Programma di mandato del Comune di Serramazzoni. La scelta e la descrizione degli obiettivi sarà tale da garantire sempre la loro misurabilità e trasparenza.
3. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
4. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative ed i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Capo II
Il ciclo della performance

Art. 29
Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali di cui l'ente è dotato.
2. Il ciclo di gestione della performance si realizza attraverso il percorso di predisposizione e verifica dei:
 - documenti di pianificazione:
 - Programma di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Generale di Sviluppo (PGS), Programma triennale dei lavori pubblici, bilancio pluriennale di previsione;
 - documenti di programmazione:
 - Bilancio di previsione, Elenco annuale dei lavori pubblici, Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi.
3. Il ciclo di gestione della performance prosegue con la fase del monitoraggio in corso di esercizio da realizzarsi attraverso la verifica dello stato di attuazione dei programmi almeno due volte l'anno: al 30/6 ed al 31/12 e si conclude con la misurazione dei risultati, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati, nonché la valutazione dei risultati individuali e la rendicontazione finale agli organi di governo ed ai cittadini:
 - rendiconto di gestione, relazione sulla performance.
4. I contenuti e l'iter di redazione del Piano della performance e della Relazione annuale sono rinviati al Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 33.

Art. 30
Piano della performance

1. Il Piano annuale della performance è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile Personale/Risorse Umane.

Art. 31
Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta ed è istruita e predisposta dal Responsabile Personale/Risorse Umane.

Capo III
Misurazione e valutazione della performance

Art. 32
Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento del rendimento organizzativo, al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente.

Art. 33
Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance ai fini delle forme incentivanti e definisce il collegamento con gli altri strumenti della premialità.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione viene adottato con apposita deliberazione della Giunta.

Art. 34
Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno è realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito, formate dai Responsabili di Servizio.

Art. 35
Fasce di merito per la valutazione della performance individuale

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità, l'Amministrazione osserva i seguenti criteri generali di riferimento:

- a) alla fascia “alta” di merito deve essere destinata una quota prevalente delle risorse complessivamente destinate alla premialità;
- b) la fascia “bassa” di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi;
- c) la determinazione dell’assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l’ordine della fasce individuate dall’Amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi in modo decrescente dalla fascia indicata come “alta” a quella individuata come “bassa”;
- d) la definizione del numero delle fasce e la loro composizione in termini di contenuti non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo;
- e) il valore del premio di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo e di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori.

Art. 36

Risorse destinate alla premialità-economie

- 1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget di salario accessorio destinato all’applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.
- 2. Il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all’applicazione del regime premiale nell’ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
 - a. indicatore strategico di erogazione cui è destinata una quota non inferiore al 20% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell’ambito degli strumenti di pianificazione e programmazione annuali, secondo gli indirizzi strategici contenuti negli strumenti di pianificazione e programmazione pluriennali, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l’amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione;
 - b. indicatore quali-quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell’ambito degli strumenti di pianificazione e programmazione annuali, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance;
- 3. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell’ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l’abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell’ambito del budget affidato.

Art. 37

Valutazione e crescita professionale

- 1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.

Capo IV

Nucleo di Valutazione

Art. 38 Definizione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente e può avere la forma di organo monocratico o collegiale. Il nucleo collegiale nomina, fra i componenti, il Presidente.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco, cui periodicamente riferisce della propria attività.

Articolo 39 Composizione e nomina

1. Il Nucleo in forma collegiale è composto da due o tre membri, esterni all'Amministrazione Comunale.
2. Il Nucleo monocratico è composto da un esperto esterno all'Amministrazione.
3. Il Sindaco nomina i componenti, ovvero il componente, del Nucleo e ne determina il compenso.

Articolo 40 Durata dell'incarico - cessazione e revoca

1. L'incarico di componente del Nucleo ha durata triennale.
2. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per inadempienza e cessano dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato elettorale;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

Articolo 41 Requisiti

1. I componenti del Nucleo devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, comprovate da curriculum.
2. E' richiesto il possesso del diploma di laurea magistrale in materie attinenti l'attività dell'Ente.

Articolo 42 Incompatibilità

1. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:
 - a) rivestano incarichi in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito tali incarichi nei tre anni precedenti la nomina;
 - b) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
 - c) rientrino nelle ipotesi di incompatibilità previste dalla legge.

Articolo 43 Ufficio di supporto

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo–Risorse Umane garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni e ne cura la segreteria.
2. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza.
3. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.

Articolo 44 **Funzioni e compiti**

1. Il Nucleo effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio, anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente. Collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente e svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative regolamentari.
2. L'Amministrazione Comunale può richiedere al Nucleo funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni ed attività di cui al presente regolamento.

Articolo 45 **Sedute**

1. Il Nucleo si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione.
2. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.
3. I verbali ed il materiale di lavoro sono depositati presso il Servizio in carico all'unità che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo.

Art. 46 **Disposizioni di rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento alle norme del D.Lgs. n. 150/2009 ed ai relativi provvedimenti attuativi, quali direttive, indirizzi e circolari, per quanto applicabili alla particolare natura dell'organismo valutativo, costituito nella forma del nucleo di valutazione delle performance.

Capo V **Controlli**

Art. 47 **Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile**

1. I responsabili di servizio in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica successiva della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti assunti dai Responsabili di Servizio.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto da un'apposita Struttura allo scopo definita, composta anche da soli esperti esterni all'ente e nominata dal Sindaco, da porsi sotto la direzione del Segretario.
4. In attesa della definizione della Struttura di cui al precedente comma, il monitoraggio viene effettuato a campione da apposito nucleo composto dal Segretario, che lo dirige, e da uno o due Responsabili di Servizio nominati dal Sindaco.

TITOLO V LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I Norme finali

Art. 48 Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.
3. La definizione delle disposizioni in materia di Responsabilità disciplinare dei dirigenti e dei dipendenti, quindi di procedimento disciplinare e della sua gestione, saranno inserite in sede di revisione delle presenti norme.

* * *

Allegato A)

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALLA AMMINISTRAZIONE

INDICE

| | |
|---------------|---|
| ART. 1 | (oggetto, principi, ambito applicativo, limiti di spesa) |
| ART. 2 | (presupposti per il conferimento di incarichi professionali) |
| ART. 3 | (selezione degli esperti mediante procedure comparative) |
| ART. 4 | (criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative) |
| ART. 5 | (presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa) |
| ART. 6 | (liste di accreditamento di esperti) |
| ART. 7 | (formalizzazione dell'incarico) |
| ART. 8 | (verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico) |
| ART. 9 | (pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi) |

Art. 1
(oggetto, principi, ambito applicativo, limiti di spesa)

1. Il presente capo definisce e disciplina le condizioni e le modalità adottate dal Comune di Serramazzoni per il conferimento di incarichi ad esperti esterni secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, dall'art. 110, comma 6 del dlgs n. 267/2000 e dell'art.46 della L.133/2008.
2. Il Comune di Serramazzoni svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
3. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi .
4. Quanto alle modalità, le presenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, aventi natura di:
 - a) incarichi affidati a persone fisiche, esercenti attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione od iscrizione ad albi professionali;
 - b) incarichi affidati a persone fisiche esercenti attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c) incarichi affidati a persone fisiche esercenti attività in via occasionale.
5. Il presente atto disciplina altresì le procedure di conferimento di incarichi di collaborazione:
 - a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
 - b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
6. La presente disciplina non si applica agli incarichi relativi all'attività di rappresentanza processuale e il patrocinio, per il ricorso alle funzioni notarili oltre che all'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, la quale resta disciplinata dalla disciplina specifica di settore.
7. Annualmente il Comune di Serramazzoni provvede a ricognere le attività e gli ambiti operativi che necessitano delle competenze e delle professionalità cui ricollegare gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza di cui al presente capo.
8. Il limite massimo di spesa per il conferimento degli incarichi è fissato ogni anno in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 2
(presupposti per il conferimento di incarichi professionali)

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e/o progetti specifici e determinati;
 - b) il responsabile di servizio interessato deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare strutture e professionalità disponibili all'interno o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior andamento delle attività e dei servizi ;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione,
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 3

(selezione degli esperti mediante procedure comparative)

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 5, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi professionali di cui all' art. 1 mediante procedure comparative di cui all'art. 4 rese conoscibili con specifici avvisi da pubblicare all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 15 giorni, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto;
 - e) i termini e i contenuti delle candidature.
2. Per incarichi di importo inferiore a euro 20.000,00, al netto dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali a carico dell'Ente, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera di invito da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art. 4

(criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative)

1. L'amministrazione, di norma, procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi i relativi curricula professionali, eventualmente integrando tale valutazione anche attraverso uno specifico colloquio o una prova attitudinale sulla materia oggetto dell'incarico o della collaborazione.
2. In relazione alla peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può tuttavia definire ulteriori criteri di selezione, anche con valutazioni secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, circa le proposte operative e le proposte economiche, indicandoli espressamente nell'avviso, quali:
 - o caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - o riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - o eventuale ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

Art. 5

(presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2 in tema di presupposti per il conferimento, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano logico, possibile o conveniente, l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, l'individuazione dell'incaricato non sia stata possibile, purchè non siano modificate le condizioni della iniziale proposta di incarico;
 - c) quando si tratti di attività aventi ad oggetto prestazioni che riguardano il completamento, l'ampliamento e/o l'integrazione di precedenti prestazioni analoghe già svolte o in corso, per le quali l'affidamento a altro soggetto potrebbe comportare diseconomie, ritardi o altri inconvenienti per l'amministrazione, purché tale affidamento aggiuntivo avvenga per una sola volta e per un importo non superiore a quello del contratto originario;
 - d) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili o non fungibili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche – non dipendenti dall'ente che conferisce l'incarico – tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

Art. 6

(liste di accreditamento di esperti)

1. L'amministrazione può ricorrere anche ad elenchi o liste di accreditamento di esperti esterni con i necessari requisiti giuridici, professionali e di esperienza da invitare alle procedure comparative di selezione, ove possibile in numero sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 7

(formalizzazione dell'incarico)

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente con proprio atto dal responsabile del servizio interessato alla prestazione.
2. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione in forma scritta di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
3. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di esecuzione e/o realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione e le modalità di pagamento.
4. Il disciplinare d'incarico obbliga il contraente alla presentazione di una relazione (ove necessari anche periodica) dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico utile anche ai fini del pagamento.
5. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del responsabile del servizio interessato della esattezza della prestazione secondo i termini contrattuali.
6. I compensi corrisposti agli incaricati, correlati alla professionalità e al risultato richiesto, devono essere proporzionati alla quantità e alla qualità del lavoro eseguito e devono tenere conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei contratti collettivi nazionali di riferimento.

Art. 8

(verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile del servizio competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile del servizio competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 9

(pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi)

1. I contratti di consulenza all'atto della loro formalizzazione, a fini integrativi dell'efficacia, sono immediatamente pubblicati sul sito istituzionale della amministrazione con l'indicazione del consulente, dell'oggetto dell'incarico, e del relativo compenso pattuito.

2. L'amministrazione, inoltre, rende noti tutti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
3. Gli elenchi, messi a disposizione anche per via telematica sul sito web dell'ente, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.
4. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica.