

COMUNE CASTELFRANCO DI SOTTO
Provincia di Pisa
REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con delibera G.C. n. 46 del 31.03.1998)

Modificato con Deliberazioni di Giunta Comunale

n. 130 del 21.07.1998
n. 42 del 09.04.1999
n. 184 del 02.11.1999
n. 167 del 21.11.2000
n. 67 del 29.07.2002
n. 33 del 21.03.2005
n. 75 del 07.06.2005
n. 108 del 15.10.2005
n. 64 del 21.04.2006
n. 15 del 11.02.2008
n. 10 del 28.01.2010
n. 110 del 17.06.2010
n. 113 del 17.06.2010
n. 169 del 20.12.2011
n. 136 del 02.09.2013
n. 27 del 16.03.2021

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 Oggetto

ART.2 Finalità del regolamento

ART.3 Ambito di applicazione

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.4 Criteri di organizzazione

ART.5 Struttura organizzativa

ART.6 Settori

ART.7 Servizi ed Unità Operative

ART.8 Unità di progetto

ART.9 Uffici in posizione di staff

ART.10 Uffici di supporto agli organi di Direzione politica

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – Dotazione organica

ART.11 Dotazione organica

ART.12 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

ART.13 Profili professionali

ART.14 Programmazione fabbisogno del personale

ART.15 Assegnazione risorse umane

ART.16 Organigramma

ART.17 Responsabilità del personale

ART.18 Formazione e aggiornamento

CAPO II – Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali

ART.19 Criteri generali

ART.20 Le attività vietate

ART.21 Le attività consentite

ART.22 Modalità di svolgimento e impegno richiesto

ART.23 Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni

ART.24 Sanzioni

CAPO III – Mobilità

ART.25 Mobilità esterna

ART.26 Mobilità interna

TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE

ART.27 Segretario Comunale

ART.28 Direttore Generale

CAPO I – I responsabili di settore

ART.29 Responsabili di settore: individuazione, nomina e sostituzione

ART.30 Retribuzione posizione e risultato

ART.31 Graduazione della retribuzione di posizione

ART.32 Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

ART.33 Durata e revoca dell'incarico di Responsabili di Settore

ART.34 Responsabilità

CAPO II – Incarichi di responsabilità a tempo determinato

ART.35 Contratti a tempo determinato

ART.36 Incompatibilità

ART.37 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

ART.38 Stipulazione del contratto e suo contenuto

TITOLO V - L'ATTIVITA' DI GESTIONE

ART.39 Deliberazioni

ART.40 Direttive

ART.41 Determinazioni

ART.42 Attività di gestione dei Responsabili

ART.43 Attività di gestione della Giunta Comunale

TITOLO VI - AFFIDAMENTO COLLABORAZIONI AUTONOME A SOGGETTI ESTERNI

ART.44 Ambito di applicazione

ART.45 Presupposti e requisiti per il conferimento delle collaborazioni autonome

ART.46 Programmazione dei fabbisogni

ART.47 Criteri e modalità di conferimento

ART.48 Procedura comparativa

ART.49 Conferimento collaboraz. autonome senza esperimento di procedura comparativa

ART.50 Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali

ART.51 Pubblicizzazione dell'affidamento di collaborazioni autonome

TITOLO VII - MISURAZIONE, VALUTAZIONE, TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I – Trasparenza e qualità dei servizi

ART.52 Trasparenza

CAPO II – Ciclo di gestione della performance

ART.53 Fasi del ciclo di gestione della performance

ART.54 Sistema integrato di pianificazione e controllo

ART.55 Monitoraggio e interventi correttivi

ART.56 Misurazione e valutazione della performance

ART.57 Sistema premiante

ART.58 Rendicontazione dei risultati gestionali

CAPO III – Sistema di valutazione della performance

ART.59 Finalità

ART.60 Definizione di performance organizzativa

ART.61 Definizione di performance individuale

ART.62 Soggetti

TITOLO VIII – PREMI E MERITO

CAPO I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

ART.63 Principi generali

CAPO II – Il sistema di incentivazione

ART.64 Strumenti di incentivazione

ART.65 Produttività individuale e/o collettiva

ART.66 Bonus annuale delle eccedenze

ART.67 Premio annuale per l'innovazione

ART.68 Progressioni economiche

ART.69 Progressioni di carriera

ART.70 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

ART.71 Definizione annuale delle risorse

ART.72 Premio di efficienza

TITOLO IX – DISPOSIZIONI DIVERSE

ART.73 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

ART.74 Patrocinio legale

ART.75 Norma finale e di rinvio

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la struttura organizzativa e la dotazione organica, l'attività amministrativa e i relativi metodi di gestione operativa, la gestione delle risorse umane, le funzioni di direzione, il Nucleo e i sistemi di valutazione.

Art. 2 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

c) disciplina la dotazione organica;

d) si propone lo scopo di assicurare: rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;

f) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti con orario di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno.

g) i criteri per il conferimento di collaborazioni autonome a soggetti esterni;

h) la mobilità interna ed esterna all'ente;

i) le modalità di misurazione, valutazione, e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;

2. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, quali la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

3. Ai responsabili dei settori compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate nei precedenti articoli, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a)** autonomia operativa, funzionalità e celerità dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione all'adozione di modelli che migliorino e garantiscano la circolazione di conoscenza e di informazioni tra tutte le strutture organizzative dell'ente;
- b)** adozione di sistemi informativi che privilegino l'utilizzo di banche dati omogenee, interoperabili ed utilizzabili da tutto il personale;
- c)** superamento delle rigidità nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità tra le strutture operative, previo, ove si renda necessario, un apposito percorso formativo;
- d)** collegamenti orizzontali tra strutture funzionalmente eterogenee, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali e interoperabili, ruoli di integrazione, unità di progetto, comitati temporanei,
- e)** organizzazione del lavoro per programmi, progetti e obiettivi,
- f)** professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- g)** efficacia [che rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati (*outcome*)], efficienza [da intendersi quale rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate/risultati (*output*)], economicità [da intendersi come fattore che coniuga i principi di efficacia e di efficienza];
- h)** partecipazione democratica dei cittadini;
- i)** ampia trasparenza, anche attraverso il portale istituzionale, che garantisca accessibilità al cittadino/utente verso i servizi, i procedimenti, gli atti e le informazioni che lo riguardano;
- l)** pari opportunità tra uomini e donne;

- m)** razionalizzazione, celerità e snellimento delle procedure amministrative;
- n)** razionalizzazione del processo di programmazione, gestione e controllo;
- o)** trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;
- p)** tempestività nel rispondere ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura organizzativa;
- q)** separazione delle competenze e delle responsabilità tra sfera della direzione politica e sfera burocratico/amministrativa;
- r)** flessibilità relativamente a tutte le prestazioni esigibili all'interno della singola categoria professionale di appartenenza;
- s)** flessibilità nell'organizzazione di settori/servizi e nell'impiego del personale (mobilità interna);

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a)** le sfere di competenza;
- b)** le attribuzioni e le responsabilità;
- c)** il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Il Comune inoltre nella gestione delle risorse umane:

- a)** cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita e la qualificazione professionale;
- b)** valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c)** valorizza le risorse umane premiando il merito;
- d)** cura la razionalizzazione dei sistemi di valutazione, compresi quelli relativi alla misurazione delle prestazioni individuali e organizzative, anche attraverso l'istituzione del Nucleo di valutazione;
- e)** è orientato all'innovazione e favorisce l'impiego di metodologie e tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità del singolo lavoratore;
- f)** incentiva lo sviluppo della "conoscenza", mediante un sistema diffuso di produzione ed elaborazione di informazioni, che possano essere scambiate e che raggiungano tutti i livelli secondo cui è articolata la struttura organizzativa;
- g)** cura l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, contemperando le esigenze dell'utenza e gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;
- h)** assicura l'utilizzo di locali e attrezzature che, garantendo la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni agevoli di lavoro e benessere organizzativo;

i) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio sociale e familiare;

4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai soggetti preposti alla gestione delle risorse umane, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa é articolata in Settori, Servizi ed Unità Operative (UO).

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze e delle responsabilità a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per la gestione e il governo delle risorse. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie strutture del Comune.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale o del Direttore Generale, qualora nominato, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. In questo contesto verra' preso in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne verra' valutata l'adeguatezza in ragione dei compiti istituzionali dell'ente, dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

In particolare viene riconsiderato:

a) l'assetto dei settori;

b) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

Art. 6 - Settori

1. I Settori costituiscono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alle quali fanno capo funzioni ed attività che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi, dei programmi e degli obiettivi individuati ed assegnati dalla Giunta Comunale.

2. A ciascun Settore viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane adeguate per competenza e professionalità -, finanziarie e strumentali.

3. I Settori sono deputati inoltre:

- a) alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei;
 - b) alla proposta e successiva realizzazione degli interventi di competenza.
4. I Settori possono essere articolati in Servizi e Unità operative, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
5. La struttura organizzativa attuale è definita, in coerenza con quanto previsto dai commi precedenti, in base alla seguente articolazione:
- 1) Settore Affari Generali;
 - 2) Settore Servizi al cittadino;
 - 3) Settore Finanza e contabilità;
 - 4) Settore tecnico e gestione del territorio;
 - 5) Settore polizia locale;
 - 6) Settore sviluppo economico, turismo e Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
6. A Capo di ogni Settore, con provvedimento del Sindaco, viene preposto un dipendente dell'Ente di categoria D, salvo quanto previsto all'art.36 e seguenti del predetto regolamento in materia di copertura dei posti di responsabile di settore con contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 267/2000.
7. Le funzioni di Responsabile di Settore, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa . I predetti responsabili sono individuati come titolari di posizione organizzativa.

Art. 7 - Servizi ed Unità Operative

1. I Servizi costituiscono le strutture secondo le quali può essere articolato un singolo settore. Nel Servizio le funzioni affidate sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. I Responsabili di servizio sono individuati dai Responsabili di Settore, con proprio provvedimento, previa intesa con il Segretario Generale o con il Direttore Generale, se nominato, e la Giunta Comunale. Ad essi di norma è attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio.
2. Le Unità Operative (UO) costituiscono ulteriore articolazione di minore dimensione del Servizio. Le Unità Operative sono caratterizzate da specifica competenza per materie e discipline, in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 8 - Unità di Progetto

1. Con apposita deliberazione della Giunta comunale, possono essere istituite Unità di Progetto (unità operative temporanee), quali strutture organizzative a tempo determinato, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare progetti, e per il raggiungimento di particolari e specifici obiettivi rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali Unità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi ed i relativi tempi di realizzazione, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il conseguimento dei risultati.

Art. 9 - Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 10 - Uffici di supporto agli organi di Direzione politica

1. L'Ente può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, degli assessori ovvero della Giunta, con compiti di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi suddetti ai sensi dell'art. 90 del TUEL. L'atto di costituzione di detti uffici specifica gli obiettivi, l'assegnazione di personale e di risorse nonché i soggetti dai quali essi dipendono, restando inteso che trattasi comunque di dipendenza funzionale-

2. Tali uffici potranno essere costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche provenienti da altra pubblica amministrazione, ai quali si applica il trattamento previsto dal CCNL di comparto Regione-Enti locali.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - Dotazione organica

Art. 11 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (distinzione in base a categorie e profili professionali).

2. La dotazione organica e le relative variazioni sono disposte dalla Giunta comunale con apposito atto deliberativo, su iniziativa del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato.

3. Le variazioni comportano l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo

l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, e sono articolate unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 12 - posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Con rispetto dei contenuti del profilo l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
4. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnato.

Art. 13 - profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria contrattuale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato con idonei percorsi di formazione da programmare annualmente, tenendo conto delle materie del profilo professionale da acquisire.

Art. 14 - Programmazione fabbisogno del personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39, comma 1, della L. 27.12.1997 n. 449, è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale o del Direttore generale, se nominato.
2. La programmazione viene di norma effettuata contestualmente alla predisposizione del Bilancio di Previsione, sulla base delle risorse finanziarie disponibili. La programmazione ha validità triennale e può essere modificata in corso d'anno, per esigenze sopravvenute, con la stessa procedura di cui al precedente comma, nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. Nella programmazione vengono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento degli

uffici/servizi in essere o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma, inclusi i relativi costi previsionali.

Art. 15 - Assegnazione risorse umane

1. La Giunta assegna annualmente le risorse umane alle diverse articolazioni della struttura.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di Settore assegna le unità di personale di cui dispone alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità del Settore.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 16 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo, nell'ambito delle articolazioni strutturali approvate dall'Amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

Art. 17 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della correttezza e della validità delle prestazioni rese. E' tenuto al rispetto dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina contenuta nelle norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 18 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa.
2. L'Amministrazione comunale garantisce altresì la formazione in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro.

CAPO II - INCARICHI DA CONFERIRE O DA AUTORIZZARE AI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 19- Criteri generali

1. La presente regolamentazione stabilisce i criteri oggettivi in base ai quali conferire o autorizzare l'esercizio di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, secondo le vigenti norme.
2. Tale regolamentazione riguarda sia il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno sia quello con orario a tempo parziale superiore al 50% dell'ordinaria prestazione lavorativa.
3. Inoltre, la disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio.
4. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti e previamente autorizzati dall'amministrazione. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 20 – Le attività vietate

1. E' inibita al pubblico dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno qualsiasi attività estranea al pubblico impiego che sia caratterizzata da intensità, continuità e professionalità, intendendo per tale un'attività che sia prevalente rispetto alle altre nonché direttamente ed adeguatamente lucrativa.
2. Il pubblico dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% può svolgere altre attività, non necessitando di specifica autorizzazione; in tal caso, tuttavia, il dipendente deve comunque darne comunicazione al fine di valutare la presenza di eventuali profili di incompatibilità con l'attività istituzionale dell'ente.
3. Pertanto è vietato:
l'esercizio di attività industriali e commerciali. Sono compatibili tali attività solo se svolte in modo saltuario o gratuitamente ovvero a favore di parenti o amici;
il cumulo di impieghi sia con enti pubblici che con privati ovverosia la costituzione di rapporti di lavoro subordinato con soggetti diversi ed ulteriori rispetto all'Amministrazione di appartenenza;

l'assunzione di cariche gestionali in società aventi fini di lucro. Il pubblico dipendente può essere socio di dette società ma non può assumere cariche gestionali, quali componente del consiglio di amministrazione o dle collegio sindacale o liquidatore;

l'esercizio di professione, con ciò intendendosi un'attività professionale ordinaria, costante ed abituale.

4. Tali attività, vietate qualora caratterizzate da intensità, continuità e professionalità (intendendo per tale un'attività che sia prevalente rispetto alle altre ed adeguatamente lucrativa) sono autorizzabili qualora svolte in modo saltuario, sporadico ed occasionale.

Art. 21 - Le attività consentite

1. Non necessitano di autorizzazione e perciò sono consentiti tutti gli incarichi e le prestazioni resi a titolo gratuito, o meglio, per i quali non sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

2. È esclusa incompatibilità e pertanto sono consentite al pubblico dipendente quelle attività estranee al pubblico impiego che siano caratterizzate da saltuarietà, sporadicità e occasionalità.

3. Sono altresì consentite le seguenti attività:

a) le collaborazioni con giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;

c) la partecipazione a convegni o seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi o per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

4. Non sono soggette ad autorizzazione le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono senz'altro consentite le attività che siano espressione dei diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero. Pertanto, sono consentite la partecipazione ad associazioni, comitati o convegni scientifici e conferenze, la redazione di articoli o saggi ed in genere la produzione libraria e scientifica, le collaborazioni giornalistiche, ecc., sempreché non siano svolte

professionalmente o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato e non interferiscano con le esigenze del servizio. Tali attività risultano liberamente esercitabili se a titolo gratuito, sono invece soggette ad autorizzazione se svolte a titolo oneroso.

6. Per le altre attività svolte a titolo gratuito occorrerà valutare caso per caso, la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere, per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione.

7. Sono, altresì, autorizzabili alcune attività che per espressa disposizione di legge possono essere legittimamente svolte dal pubblico dipendente. Si segnalano, in particolare, i casi di designazione descritti negli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/57, la partecipazione, in qualità di membro, alle commissioni di concorso, di gara, ecc., nonché prestazioni svolte per conto di altri Enti

8. In ogni caso non possono essere autorizzate attività contrastanti con l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa, garantita dall'indipendenza del pubblico dipendente rispetto a centri di interesse in posizione antagonista.

Art. 22 - Modalità di svolgimento e impegno richiesto

1. Le attività consentite o autorizzate devono essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro e non dovranno essere pregiudicate le funzioni istituzionali dovute all'Ente. Qualora, poi, le esigenze di servizio lo richiedono, il dipendente è tenuto ad effettuare prestazioni straordinarie in alternativa all'autorizzazione concessa.

2. La valutazione sulla compatibilità di diritto dell'incarico conferibile o autorizzabile con la prestazione istituzionale va affiancata a quella della compatibilità di fatto dello stesso, ovvero ad un'indagine tendente ad accertare, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione dell'Amministrazione, che l'espletamento dell'attività extraistituzionale non comprometta il regolare ed efficiente svolgimento della prestazione lavorativa.

3. Pertanto, occorre considerare la natura, la modalità e l'entità dell'impegno richiesto per lo svolgimento di attività extraistituzionali, considerando in particolare la sussistenza di altri incarichi in atto anche correlata alla tipologia delle funzioni esercitate e valutando l'aggravio di impegno conseguente all'assunzione dell'incarico non solo in termini materiali di tempo dedicato allo stesso ma anche in ragione dell'impegno di approfondimento e di riflessione che esso comporta.

4. Particolare attenzione ad un bilanciamento tra le esigenze dell'Amministrazione e quelle del dipendente va prestata per i dipendenti svolgenti funzioni dirigenziali, date le loro

particolari attribuzioni e la gravosità dell'impegno loro richiesto.

Art. 23 - Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. In tale richiesta devono essere specificati il tipo di attività, la natura, le caratteristiche, le modalità, la durata e il luogo di svolgimento della stessa, il soggetto a favore del quale essa viene prestata ed il compenso.

2. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi è rilasciata, nel rispetto dei criteri sopraesposti, dal Responsabile di Settore cui appartiene il dipendente interessato e dal Direttore Generale/Segretario Comunale per i Responsabili di Settore, previa informativa alla Giunta Comunale.

3. Il Responsabile di Settore deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: trascorso tale termine senza che sia stato adottato un motivato provvedimento di diniego, la richiesta si intende accolta.

4. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

5. Sia nel caso di conferimenti di incarichi che nel caso di autorizzazione all'espletamento degli stessi vanno adempite le prescrizioni previste dal D.lgs.n.165/2001 (Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche) e comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti dei compensi erogati.

Art. 24 - Sanzioni

1. Lo svolgimento di attività ulteriori non autorizzate costituisce giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro con il dipendente interessato. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti.

2. Inoltre il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato,

a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti.

Capo III- Mobilità

Art. 25 Mobilità esterna

1. La presente disciplina detta norme per l'applicazione nel Comune di Castelfranco di Sotto delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

2. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta Comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno a posti vacanti in organico sono attivate le procedure di mobilità volontaria secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

3. Le procedure sono concluse nei termini previsti nell'atto di programmazione.

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale;
- b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità, contenente anche l'indicazione del servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Castelfranco di Sotto.

2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita, previo esito positivo del colloquio svolto secondo le modalità previste dal comma 10 del presente articolo

3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà ai sensi dei successivi commi. In questo caso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

4. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui al comma 1, lett. b) i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire;
- siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da

ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;

- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- abbiano ottenuto l'assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

5. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:

- i dati personali;
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- il possesso del titolo di studio posseduto;
- un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, da compilare secondo uno schema predefinito che verrà reso disponibile insieme con il modello di domanda, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti;
- la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei tre anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- la dichiarazione di assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, da allegare all'istanza;
- la sottoscrizione del lavoratore.

6. Non saranno ammesse regolarizzazioni successive alla scadenza dell'avviso di mobilità.

7. Le domande saranno esaminate dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, dal Responsabile di Settore e Servizio interessato, e dal Responsabile del personale i quali, tenuto conto dei requisiti previsti nell'avviso e della professionalità del dipendente in relazione al posto da ricoprire, valuteranno la possibilità di ammettere i lavoratori al successivo colloquio .

8. Qualora pervengano domande di trasferimento da parte di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di

Castelfranco di Sotto, appartenenti alla stessa area funzionale, si procederà in via prioritaria all'immissione in ruolo degli stessi, come previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/01, previo esperimento positivo del colloquio; in tal caso non si darà corso alla convocazione dei lavoratori in possesso dei requisiti di cui al comma 4.

9. I colloqui si svolgeranno alla presenza del Segretario Generale o del Direttore generale, se nominato, del Responsabile di Settore e Servizio interessato e di un Segretario verbalizzante.

10. I colloqui consisteranno in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle metodologie professionali di riferimento. Il colloquio dovrà altresì verificare le motivazioni personali del lavoratore nonché l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. Per i posti di Cat. C e D, al fine di verificare il possesso da parte dei candidati dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, potrà essere prevista, in aggiunta al colloquio orale, un'ulteriore prova scritta.

11. In base all'esito dei colloqui verrà redatta una graduatoria, espressa in trentesimi, formulata sulla base dei seguenti criteri:

- preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per l'attività di servizio prevista fino a 20 punti;
- valutazione dei titoli di servizio ed esperienze formative (curriculum vitae) fino a 10 punti;

12. Saranno considerati idonei i candidati che abbiano raggiunto un punteggio complessivo non inferiore a 21/30;

13. Il soggetto ritenuto idoneo che avrà ottenuto il punteggio più alto, sulla base della graduatoria redatta in base ai criteri indicati al comma 11, sarà assunto previo parere favorevole al trasferimento espresso dal Responsabile del settore di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001. Non si procederà comunque alla formazione di graduatorie.

14. Il provvedimento che formalizza il reclutamento a mezzo mobilità esterna deve sempre essere preceduto, pena nullità, dall'ottenimento del nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza.

15. In via eccezionale, per gravi motivi organizzativi connotati dall'urgenza di reclutare l'unità prevista in fabbisogno, previa deliberazione di Giunta Comunale, è consentito il reclutamento in via diretta senza pubblicazione di alcun avviso.

16. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal servizio personale

17. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 26 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'assegnazione ad settore/servizio diverso da quello di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti.

4. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi settori/servizi, provvede la Giunta comunale, previo parere favorevole dei Responsabili di Settore interessati.

5. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

9. La mobilità interna, quando necessario, è accompagnata da adeguata formazione.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 27 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Sindaco nomina il Segretario scegliendolo tra gli iscritti all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direzione generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

4. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti dell'art. 108 del T.U.E.L. il Sindaco abbia nominato un Direttore generale. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti

funzioni:

a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Nel caso in cui siano conferite al Segretario comunale le funzioni di direzione generale, allo stesso spettano i compiti previsti dal successivo art. 28.

6. Al Segretario Comunale può essere attribuita la direzione di un settore, di uno o più servizi ed unità operative.

7. Su ogni proposta deliberativa è richiesto, in aggiunta al parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, ove previsto, di quello di regolarità contabile, il parere del Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Art. 28 – Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa stipula di Convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

2. Il Sindaco nell'ipotesi di cui al comma 1, nomina il Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta, sulla base della valutazione del curriculum professionale e vitae, fermo rimanendo il requisito del possesso del titolo di studio della laurea sulla base della preparazione professionale nonché della valutazione di idoneità complessiva al raggiungimento degli obiettivi del programma presentato dalla Giunta.

3. Il Direttore Generale:

- ha il compito di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;

- sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;

4. È compresa in questa funzione quella della sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore ed il coordinamento della loro attività.

5. Compete in particolare al direttore generale la proposta di Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'art. 11 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

6. A tale fine, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate,

i Responsabili di Settore dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.

7. Il Direttore Generale uniforma la propria azione all'esecuzione degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili di Settore e della funzione del Segretario Comunale, qualora le due figure non coincidano. In tale ultima ipotesi il Sindaco, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore.

8. Al Direttore Generale può essere attribuita la direzione di uno o più settori, di uno o più servizi ed unità operative non inserite in alcuno dei settori.

CAPO I-RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 29 – Responsabili di Settore: individuazione, nomina e sostituzione

1. Il Sindaco nomina i responsabili di Settore conferendo l'incarico a personale inquadrato in categoria D, salvo quanto previsto all'art. 35 e seguenti del predetto regolamento in materia di copertura dei posti di responsabile di settore con contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 267/2000. I Responsabili di Settore nominati nel personale inquadrato in categoria D, sono titolari di posizione organizzativa.

2. La nomina di Responsabile di Settore avviene secondo criteri di professionalità e sulla base delle attitudini possedute dai candidati ed in relazione agli obiettivi definiti nei piani e programmi approvati dall'Amministrazione comunale.

3. Ai Responsabili di Settore è attribuita la responsabilità in ordine all'azione amministrativa esercitata dai servizi/uffici inclusi organicamente nel rispettivo settore. Agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

4. I Responsabili di Settore svolgono inoltre un ruolo propositivo e di stimolo nelle fasi di pianificazione strategica e di programmazione. Nei confronti del personale assegnato alla propria struttura svolgono attività di valutazione delle prestazioni. Sono inoltre responsabili e attuano il controllo di gestione per le risorse attribuite. Partecipano alla innovazione organizzativa.

5. I Responsabili di Settore, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi loro affidati; sono altresì responsabili dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, inclusa la direzione organizzativa e la gestione del personale.

6. Nei periodi di assenza dei Responsabili di Settore (ferie, malattia, ecc..) le relative funzioni sono assunte dai restanti responsabili presenti in servizio, previa individuazione

con provvedimento scritto del Sindaco.

Art. 30 – Retribuzione Posizione e risultato

1. Agli incaricati di posizioni organizzative compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione, individuata nel provvedimento sindacale di attribuzione dell'incarico sulla base dei parametri descritti dettagliatamente nella scheda valutativa , è correlata ad una graduatoria delle posizioni stesse e varia da un valore minimo ad un valore massimo annuo lordo, così come definiti dal CCNL del comparto Regione-Enti locali per tredici mensilità. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.
3. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente:
 - di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente CCNL del comparto Regione-Enti Locali
 - del compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo).

Art. 31 – Graduazione della retribuzione di posizione

- 1 La graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate è stabilita dalla Giunta secondo i seguenti criteri:
 - collocazione nella struttura in funzione della allocazione organigrammatica della posizione organizzativa;
 - complessità organizzativa, quale espressione delle criticità organizzative e funzionali, nonché del livello di professionalità richiesto;
 - responsabilità gestionale interna ed esterna, anche con riferimento alle attività delegabili alla posizione interessata.
2. È possibile modificare, aggiornando ed adeguando le valutazioni in precedenza operate sulle posizioni organizzative con conseguente possibile revisione del trattamento economico di posizione riconosciuto.

Art. 32 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro

contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti

2. Al titolare di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

3. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare, un orario minimo di presenza giornaliera da concordare con il Sindaco

4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 33 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabili di Settore

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza definita o naturale, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per reiterata inosservanza delle direttive della Giunta comunale;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenuti presenti i criteri contenuti nel sistema di valutazione della prestazione dei responsabili di settore;
- d) per responsabilità gravi o reiterate;
- e) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'incarico può essere modificato con provvedimento motivato del Sindaco, prima della naturale scadenza, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si approvano modifiche che articolano diversamente i servizi.

Art. 34 - Responsabilità

1. I responsabili di Settore rispondono nei confronti degli organi di direzione amministrativa e politica dell'attività svolta, ed in particolare:

- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati e approvati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dei procedimenti, degli atti, dei

provvedimenti adottati e dei pareri resi;

c) della funzionalità del proprio settore e dei relativi servizi e unità operative;

d) del corretto, efficiente ed efficace impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

e) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. I Responsabili di Settore assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

3. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

CAPO II- INCARICHI DI RESPONSABILITA' A TEMPO DETERMINATO

Art. 35 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per ricoprire i posti di responsabile di settore, in assenza di professionalità analoghe presenti nell'ente.

2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

3. Contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.

4. Non possono essere stipulati contratti per posti extra dotazione organica in misura superiore al 5% della dotazione organica, comunque essi devono essere stipulati nei limiti di cui al citato Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 36 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui all'art. 35

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

Art. 37 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui all'art. 35 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesti dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si intende conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Art. 38 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 35 provvede il Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, dovranno essere in particolare previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo alla Giunta Comunale che la

motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;
- l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO V - L'ATTIVITÀ DI GESTIONE.

Art. 39 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale o del Responsabile di Settore o dal Responsabile del Servizio, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore o del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e qualora comportino impegno di spesa, il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
4. Su ogni proposta deliberativa è richiesto sempre il parere del Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Art. 40 – Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Settore.

2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabile di Settore.
5. Il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Settore ed informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Art. 41 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale, dal Direttore Generale se nominato e dai Responsabili di Settore, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegue l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico e repertorate in un apposito registro generale.

Art. 42 – Attività di gestione dei Responsabili

1. I Responsabili di Settore svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo Politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di 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) 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, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

4. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Art. 43 - Attività di gestione della Giunta comunale

1. Restano riservate alla Giunta Comunale gli atti inerenti la promozione e resistenza alle liti, alla potestà di conciliare e decidere transazioni, alla promozione di azioni cautelari e possessorie nell'interesse del Comune, la formulazione di indirizzi per la concessione di contributi.

2. Nell'ambito delle relazioni tra organi di direzione politica e gestionali, la Giunta Comunale può inoltre esprimersi con atti di indirizzo e/o direttive, per la successiva assunzione di atti gestionali da parte dei responsabili di settore.

TITOLO VI - AFFIDAMENTO DI COLLABORAZIONI AUTONOME A SOGGETTI ESTERNI

Art. 44 - Ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede alla

attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente regolamento disciplinano, ai sensi delle disposizioni normative vigenti, il conferimento di collaborazioni autonome.

2. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:

a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;

b) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e degli Organismi indipendenti di valutazione, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

c) le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e di architettura, in quanto disciplinati dal D.Lgs. n. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione.

Art. 45 - Presupposti e requisiti per il conferimento delle collaborazioni autonome

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ed al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico interno, il Comune può conferire collaborazioni autonome ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria valutando gli elementi che comprovano il possesso della medesima o prescindendo dalla stessa in caso di stipulazione di contratto d'opera per attività che possono 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.

2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente deve risultare da una reale ricognizione scritta riportata in una relazione da inoltrare alla Giunta Comunale, specificando titolo di studio e competenze specialistiche richieste.

4. La prestazione deve essere di natura temporanea e specificatamente qualificata.

5. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

6. Non possono essere affidate collaborazioni autonome, aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale dipendente, ad

attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziale o gestionale o di rappresentanza dell'Ente.

Art. 46 - Programmazione dei fabbisogni

1. Il comune individua annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio di previsione le risorse destinate a tali contratti di collaborazione autonoma ai sensi del d.l. 112/2008 e successiva legge di conversione n. 133/2008.

Art. 47 - Criteri e modalità di conferimento

1. Il Responsabile di Settore interessato presenta al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, e alla Giunta Comunale una specifica richiesta corredata da una relazione dettagliata nella quale individua le caratteristiche dei collaboratori da scegliere mediante procedura comparativa che sarà avviata a seguito di apposita determinazione in cui deve:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui ai precedenti articoli;

b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, senza equipollenze, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno biennali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

c) approvare un avviso di selezione che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione;

d) definire le modalità e i tempi di pubblicazione dell'avviso all'Albo comunale, sul sito, sui quotidiani e quant'altro riterrà utile ed opportuno per assicurare la massima pubblicità dell'avviso medesimo.

2. Ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle necessità dell'Ente, il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto della collaborazione autonoma, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato, ai compensi per collaborazioni autonome con oneri a carico UE o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e

assicurativi a carico del datore di lavoro.

3. L'avviso di selezione è pubblicato, per almeno giorni 15 consecutivi sul sito web istituzionale e all'Albo Pretorio Comunale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

4. Per prestazioni di importo inferiore a euro 5.000,00 onnicomprensivi, la collaborazione autonoma può essere conferita a seguito di apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, 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.

5. Il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione tre soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

6. A dette liste il Comune può attingere qualora la collaborazione autonoma da conferire abbia un valore inferiore ad € 10.000,00 onnicomprensivi, ovvero riguardi attività o prestazioni professionali assoggettate a dinamiche di mercato per le quali risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, utilizzando un criterio di rotazione.

Art. 48 - Procedura comparativa

1. Il Responsabile di settore interessato effettua la valutazione nominando un'apposita commissione da lui presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse alla collaborazione autonoma.

2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e le proposte economiche.

3. La commissione elabora, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, la Commissione può effettuare un colloquio con i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto della collaborazione autonoma ed attribuire un punteggio al colloquio singolarmente sostenuto.

4. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il

colloquio: la commissione individua nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire la collaborazione autonoma.

5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Responsabile di Settore di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità della collaborazione autonoma, i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi, ai fini della comparazione, dovranno fare riferimento:

- a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle della collaborazione autonoma da affidare, come emergenti dal curriculum;
- b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto della collaborazione autonoma;
- c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente.

6. Al fine di evitare l'affidamento di collaborazioni autonome sulla base di offerte economiche anormalmente basse dovranno essere sottoposte a valutazione di congruità quelle che, in base ad elementi specifici, appaiano anomale. In tal caso occorre richiedere per iscritto le giustificazioni ritenute pertinenti in merito a tutti o a parte degli elementi costitutivi dell'offerta medesima, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione. Quindi, la conclusione della procedura di scelta del collaboratore autonomo dovrà tenere conto delle giustificazioni fornite.

Art. 49 - Conferimento di collaborazioni autonome senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, il Comune può conferire collaborazioni autonome di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai precedenti articoli;
- b) per particolari profili di attività di carattere sperimentale e innovativo che l'Amministrazione è chiamata a sviluppare in relazione a particolari specificità in campo tecnico-artistico-culturale;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Art. 50 - Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali

1. Il Responsabile di Settore interessato con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto stipulato per iscritto che deve contenere gli elementi richiesti dalla legge e dai regolamenti comunali. Il predetto Responsabile è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

2. Il Responsabile di Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della collaborazione autonoma, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dal collaboratore autonomo e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il Responsabile di settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 51 - Pubblicizzazione dell'affidamento di collaborazioni autonome

1. Il Comune rende noti gli incarichi di collaborazioni autonome con le seguenti modalità:

a) ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati collaborazioni autonome per l'Anagrafe delle prestazioni;

b) ai sensi del combinato disposto del D.Lgs. n. 165/2001 e della L. n. 244/2007, mediante la pubblicazione, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, a cura del Servizio Risorse Umane, degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento delle collaborazioni autonome complete dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto della collaborazione autonoma, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata della collaborazione autonoma e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

TITOLO VII- Misurazione e Valutazione e trasparenza della performance

CAPO I – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 52 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della

pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.)

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal presente articolo è permanente e verrà effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai responsabili secondo direttive specifiche impartite dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato e concordata sotto il profilo della visibilità con gli organi politici.

CAPO II-CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 53 – fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

Art. 54 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori

attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Responsabili di Settore;
- c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione.

Art. 55 - Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato semestralmente dai Responsabili di Settore, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i Responsabili di Settore propongono al Segretario Generale o al Direttore Generale se nominato, eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 56 – Misurazione e valutazione della performance

1. La valutazione della prestazione, organizzativa e individuale, è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato con deliberazione della Giunta Comunale il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione previo confronto con le OO.SS..
2. La funzione di misurazione e valutazione delle prestazione è svolta:
 - a) dal Nucleo di valutazione della prestazione, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore e del Segretario Comunale/Direttore Generale;
 - b) dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore per i dipendenti delle proprie strutture.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, di cui al comma 1, individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;

- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 57 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti e incentivanti tesi a valorizzare i dipendenti al fine del conseguimento della migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente regolamento.

Art. 58 – Rendicontazione dei risultati gestionali

1. La rendicontazione dei risultati gestionali avviene attraverso la loro presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai responsabili di settore, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente anche per le finalità di cui al comma 1 sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

CAPO III - Sistema di valutazione della performance

Art. 59 – Finalità

1. Il comune di Castelfranco di Sotto misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi che gestisce ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità di quelli offerti nonché la conseguente crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 60 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa è rilevata in riferimento ai seguenti parametri:
 - a) l'attuazione delle politiche atte alla soddisfazione dei bisogni finali della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard

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

La performance organizzativa può anche far riferimento al funzionamento della struttura relativamente alle competenze organizzative e professionali e alle capacità relazionali.

Art. 61 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una motivata differenziazione dei giudizi e strettamente collegata all'articolazione dei parametri definiti nel sistema di valutazione.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 62 – Soggetti

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

- a. dalla Giunta, che tenuto conto della proposta del Nucleo di valutazione, per gli aspetti di sua competenza complessiva, valuta la performance individuale dei responsabili di settore,
 - b. dal Nucleo di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei servizi, e propone la valutazione dei responsabili di settore;
 - c. dai responsabili di Settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato,
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente.
 3. La composizione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione è disciplinato nell'allegato A) al presente Regolamento.

TITOLO VIII – PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 63 – Principi generali

1. Il comune di Castelfranco di Sotto promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performances attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 64 – Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito e le professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
 1. Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performances annuali;
 2. bonus annuale delle eccellenze;
 3. premio annuale per l'innovazione;
 4. progressioni economiche;
 5. attribuzione di incarichi e responsabilità;
 6. accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
2. Gli incentivi di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 6 del presente articolo sono assegnati utilizzando

le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 65 – Produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i responsabili di settore ed il restante personale accedono al sistema premiante come da C.C.D.I., nel rispetto della normativa vigente e in coerenza con il sistema di valutazione.

Art. 66 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 67 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;

2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore al bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 68 – Progressioni economiche

1. Possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali attraverso aumenti retributivi irreversibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 69 - Progressioni di carriera

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, indica i concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 70 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Castelfranco di Sotto promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

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

Art. 71 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Contratti Collettivi, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Art. 72 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi del precedente articolo, sono annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.

2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n.203, una quota fino al 30% dei

risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 73 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

Art. 74 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme, anche contrattuali, vigenti.

Art. 75 - Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente, se incompatibile con le disposizioni contenute in questo regolamento.

2. Con appositi e separati Regolamenti, approvati dalla Giunta comunale, in quanto sempre attinenti alla organizzazione degli Uffici e Servizi, potranno essere disciplinate le

materie relative a:

- concorsi, modalità di assunzione;
- ripartizione incentivi previsti dalla normativa statale e regionale in materia di opere pubbliche e atti di pianificazione territoriale;
- altre materie attinenti all'organizzazione degli Uffici e Servizi.

Fino ad approvazione dei nuovi regolamenti, continuano ad applicarsi le disposizioni dei regolamenti comunali vigenti, qualora non in contrasto con la normativa nazionale e regionale vigente.

3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, di cui al D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e di cui ai CCNL del personale del comparto Regioni-Enti locali.

Disciplinare sulla composizione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 16.03.2021

INDICE

Articolo 1 Oggetto e ambito del Regolamento	2
Articolo 2 Composizione, nomina, durata, cessazione e revoca.....	2
Articolo 3 Requisiti e compensi.....	2
Articolo 4 Incompatibilità e inconferibilità.....	3
Articolo 5 Procedura di nomina.....	3
Articolo 6 Competenze organizzazione e funzionamento.....	3
Articolo 7 Disposizioni finali ed entrata in vigore.....	4

Articolo 1 - Oggetto e ambito del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione del Comune di Villafranca di Verona.

Articolo 2 - Composizione, nomina, durata, cessazione e revoca

1. L'amministrazione, ai sensi della vigente normativa, si avvale del Nucleo di Valutazione in luogo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione può essere monocratico oppure composto da due / tre membri. I componenti sono esterni all'Amministrazione scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.

3. I componenti vengono individuati "intuitu personae" tra i soggetti, aventi i requisiti indicati nell'articolo 3 che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifica "manifestazione di interesse" pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

4. I componenti del Nucleo vengono nominati per tre anni, rinnovabili, con provvedimento del Sindaco il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico. I componenti rimangono comunque in carica fino al rinnovo del Nucleo.

5. L'incarico di componente esterno del Nucleo è revocabile, con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, solo per inadempienza e cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a sessanta giorni;
- sopravvenuto impedimento;
- ulteriori ipotesi contemplate dalla disciplina relativa alla decadenza dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 3 - Requisiti e compensi

1. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell' U.E.;
- godimento dei diritti civili e politici;
- diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, quali scienze economiche e statistiche, ingegneria gestionale, giurisprudenza, scienze politiche; nonché di un'adeguata esperienza in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione della performance;

2. Possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri Nuclei o Organismi Indipendenti di Valutazione in diverse amministrazioni.

3. Ai componenti esterni il Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo, stabilito con l'atto di nomina del Sindaco nel rispetto dei limiti fissati da legge.

Articolo 4 - Incompatibilità e inconferibilità

1. Non possono essere nominati componenti esterni del Nucleo di Valutazione i soggetti nei confronti dei quali sussistano:

- le condizioni di incompatibilità e inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;

- le condizioni ostative all'affidamento dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 235/2012, L.135/2012;
- le condizioni previste all'art. 14, comma 8, del D. Lgs. n. 150/2009;
- ulteriori condizioni di incompatibilità e inconferibilità contemplate e/o sopraggiunte a seguito dell'adozione di specifiche norme di legge.

Articolo 5 - Procedura di nomina

1. I componenti del Nucleo di Valutazione vengono individuati "intuitu personae", ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del D. Lgs. n.°165/2001, tra i soggetti, aventi i requisiti indicati nell'articolo 3, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifica "manifestazione di interesse" pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'avviso pubblico ha natura esclusivamente esplorativa, essendo finalizzato all'individuazione dei candidati idonei allo svolgimento delle funzioni proprie dell'incarico da conferire e non dà luogo nè a valutazione comparativa curriculare nè a formulazione di graduatoria.
3. Il Sindaco provvede alla nomina con proprio Decreto e la scelta dei componenti del Nucleo di Valutazione è fatta "intuitu personae".

Articolo 6 - Competenze organizzazione e funzionamento

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione. Nella forma collegiale il Nucleo assume le decisioni a maggioranza dei propri componenti; in caso di nucleo composto da due membri il voto del Presidente determina la decisione.
3. Esercita i compiti previsti dal presente regolamento, dal Sistema di valutazione della performance, adottato ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e quelli attribuiti ai nuclei di valutazione direttamente dalla legge.
4. Le funzioni del Nucleo di valutazione attengono primariamente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi come definiti dagli strumenti di programmazione dell'Ente in termini di efficienza, efficacia, qualità, produttività. In particolare gli sono affidate le seguenti funzioni:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) verifica e valida le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività compresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) propone alla Giunta Comunale le diverse metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Dirigenti e del Personale dipendente e al Sindaco le diverse metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del Segretario Generale, in relazione agli obiettivi loro affidati, in conformità e per i fini stabiliti dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché effettua tutte le operazioni di controllo e verifica stabilite nelle leggi, nei regolamenti dell'Ente, nei contratti collettivi di lavoro e in ogni altro atto o provvedimento che il Sindaco e la Giunta ritengano opportuno emanare;
 - d) propone alla Giunta comunale l'approvazione definitiva gli esiti della graduazione delle funzioni dirigenziali ed i correlati valori economici delle posizioni dirigenziali;
 - e) propone alla Giunta comunale la valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti di settore;
 - f) promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
 - g) svolge ogni altra funzione eventualmente affidata dalla Giunta Comunale e dal Sindaco, compatibile con le prerogative previste dalla legge;

h) svolge inoltre le funzioni attribuite da disposizioni legislative e regolamentari in materia di controlli interni ed in particolare del controllo successivo di regolarità amministrativa, e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

5. Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti gli atti/documenti/informazioni detenuti dagli Uffici/Servizi ritenute utili al corretto espletamento delle proprie funzioni. A tal fine si avvale della collaborazione di personale interno all'Ente appositamente individuato con atto del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione relaziona al Sindaco ogniqualvolta lo ritenga necessario e in ogni caso al termine del percorso di valutazione del personale dirigente.

6. Le riunioni del Nucleo sono riservate, salvo che il Nucleo stesso non valuti opportuno invitare altri soggetti esterni al Nucleo al fine di documentare fatti e raccogliere elementi utili per la trattazione degli argomenti di competenza. Ogni attività deve essere formalmente verbalizzata.

Articolo 7 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione.

3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità delle norme regolamentari incompatibili con le disposizioni del presente atto.