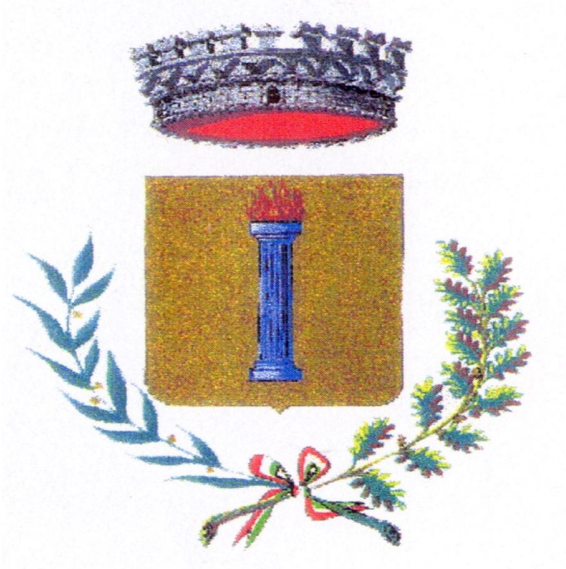


COMUNE DI CIVITA D'ANTINO
Provincia di L'AQUILA



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 21/11/2011e s.m.i.
(deliberazioni di G.C.: n. 11 del 31.03.2015, n. 34 del 25.07.2016, n. 66 del 27.12.2016,
n. 13 del 28.02.2017, n, 85 del 13/12/2018)

INDICE

TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I — PRINCIPI GENERALI

Art. 1 — Oggetto del Regolamento

Art. 2 — Finalità e criteri di organizzazione

TITOLO II — ASSETTO ORGANIZZATIVO

CAPO I — STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 — Sistema organizzativo

Art. 4 - Settore

Art. 5 — Unità Operativa di Progetto

Art. 6 — Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica

Art. 7 — Ufficio di Staff centrale

CAPO II — DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 8 — Dotazione organica e programmazione dei fabbisogni

Art. 9 — Gestione delle risorse umane

Art. 10 — Mobilità interna

TITOLO III — ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE

CAPO I — FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 11 — Integrazione tra Organi di Governo e Organi preposti alla gestione

Art. 12 — Segretario Comunale

Art. 13 — Vice Segretario

Art. 14 — Responsabile di Settore

Art. 15 — Conferenza dei Responsabili di Settore

CAPO II — ATTRIBUZIONE, REVOCA E SOSTITUIZIONE INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Art. 16 — Incarichi Responsabile di Settore

Art. 17 — Revoca degli incarichi di Responsabile di Settore

Art. 18 — Sostituzione del Responsabile di settore

Art. 19 — Incarichi a tempo determinato

TITOLO IV — MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I — PRINCIPI GENERALI

Art. 20 — Principi generali

CAPO II — IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 21 — Definizione di Performance

Art. 22 — Performance organizzativa

Art. 23 — Performance individuale

Art. 24 — Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 25 — Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 26 — Sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione

CAPO III — ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) *abrogato con delibera di G.C. n. 11 del 31.03.2015*

TITOLO V — DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

CAPO I — RAPPORTO DI LAVORO

Art. 35 — Rapporto di lavoro

Art. 36 — Profili professionali
ART. 37- Lavoro a tempo parziale
Art. 38 - Orario di servizio
ART. 38 bis – Flessibilità orario
Art. 39 - Ferie
Art. 40-Permessi
Art. 41 — Formazione e aggiornamento del personale
Art. 42 — Coinvolgimento del personale nella gestione

CAPO II — RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 43 — Rapporti con le Organizzazioni sindacali

TITOLO VI - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.44- Finalità ed ambito
Art.45 Tipologia di incarichi
Art. 46 -Oggetto degli incarichi
Art.47- Presupposti giuridici
Art.48- Conferimento degli incarichi
Art.49- Modalità e criteri della selezione per il conferimento degli incarichi
Art.50- Procedure comparative per la formazione di elenchi
Art.51- Formazione della graduatoria
Art.52- Elementi essenziali del contratto
Art.53- Erogazione dei compensi
Art.54- Efficacia degli incarichi e adempimenti successivi
Art.55 — Pubblicità degli incarichi (Art 3, comma 54, L.244/2007)
Art. 56 -Limite di spesa
Art. 57- Esclusioni

TITOLO VII

CAPO I -NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI

Art. 58 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
Art 59 - Modalità di accesso
Art.60- Requisiti generali
Art.6 - Modalità selettive - principi generali

CAPO II — ORGANO DEPUTATO ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art.62- Quadro normativo
Art.63 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64 — Disposizioni Finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Civita D'Antino, nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle leggi e dallo Statuto ed è definito in attuazione della normativa introdotta dal Decreto Legislativo 27.10.2009 n.150.
2. Le norme regolamentari disciplinano con criteri e procedure generali:
 - a) l'organizzazione dell'Ente, gli uffici e le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - b) le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
 - c) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
3. Il presente Regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute alla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dei dipendenti apicali.
4. Le norme del presente regolamento hanno valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali e come tali abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.
5. I regolamenti dell'Ente devono conformare le proprie statuizioni alle disposizioni ed ai principi del presente Regolamento.
6. Appositi atti regolamentari e disciplinari speciali, ai quali si fa esplicito rinvio, disciplinano quelle materie, attività e servizi che per il loro carattere peculiare necessitano di apposita regolamentazione, quali ad esempio il Regolamento che disciplina lo svolgimento dei concorsi e per l'accesso all'impiego.

Art. 2- FINALITA' E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici è disciplinata sulla base dei criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, efficacia ed efficienza, nonché sulla base di principi di trasparenza, professionalità e responsabilità del personale.
2. L'assetto organizzativo è determinato sulla base delle funzioni di cui il Comune è titolare ed è funzionale agli obiettivi e programmi che l'amministrazione intende realizzare, anche in relazione al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, delle famiglie e delle imprese operanti in Civita D'Antino e di ogni altra tipologia di utenti che nel Comune operano.
3. In particolare, la disciplina dettata nel presente regolamento si ispira ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra attività di indirizzo e controllo e attività di gestione.
 - Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi fissati.
 - Agli organi apicali di gestione compete, invece, l'attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo.
 - b) chiara individuazione, mediante gli strumenti annuali e pluriennali di programmazione, delle rispettive responsabilità e dei livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
 - c) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi e di controllo dei costi dei servizi erogati; chiara definizione per tutto il personale dell'Ente, degli obiettivi assegnati e conseguente misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale ed organizzativa;
 - d) valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, anche attraverso momenti di formazione che garantiscano il costante adeguamento delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente.
 - e) centralità delle persone nei processi di erogazione dei servizi e di organizzazione dei medesimi;
 - f) flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantirne l'adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione è chiamata e/o intende realizzare;
 - g) funzionalità organizzativa da realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni.
 - h) accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse, l'attività di misurazione e valutazione.

TITOLO II — ASSETTO ORGANIZZATIVO

CAPO I — STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - SISTEMA ORGANIZZATIVO

I. Il sistema organizzativo del Comune è ripartito in:

a) macrostruttura — che definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in coerenza con le scelte strategiche dell'Amministrazione comunale, attiene alla competenza della Giunta;

b) microstruttura — la cui configurazione è considerata in stretto rapporto con gli obiettivi definiti nell'ambito del processo di programmazione e con le esigenze di flessibilità operativa. La microstruttura viene definita mediante provvedimento di natura gestionale.

2. La macrostruttura si articola in Settori di diversa complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati alla realizzazione di programmi specifici.

3. La Giunta Comunale può prevedere la costituzione di:

a) Ufficio di supporto agli organi di direzione politica sulla base di quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

b) Ufficio di staff centrale per lo sviluppo di specifici interventi o funzioni altamente specialistiche per i quali è necessario un adeguato livello di autonomia organizzativa, senza che ciò giustifichi la costituzione di un settore o di una struttura all'interno di un settore;

e) Unità Operativa di Progetto per il perseguimento di specifici obiettivi complessi, anche intersettoriali, a carattere temporaneo, senza che ciò giustifichi la costituzione di un settore o di una struttura all'interno di un settore.

Art. 4- SETTORE

1. Il Settore costituisce l'unità macro — organizzativa posta a governo dei principali servizi e attività del Comune. L'individuazione dei Settori e delle unità organizzative non ricomprese nei Settori, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, è di competenza della Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di pianificazione strategica definiti dagli organi di indirizzo.

Il Settore è di norma costituito sulla base di una pluralità di funzioni:

a) omogenee, in relazione alla finalità perseguita e al tipo di utenza servita;

b) autonome, rispetto a quelle di altre unità organizzative di pari livello;

c) complesse, in relazione al numero di dipendenti e all'entità della spesa gestita;

d) correlate ad obiettivi misurabili, tramite l'impiego di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità.

2. La direzione ed il governo del Settore è assegnata a personale almeno inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale che assume la responsabilità inerente al raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

3. I Settori, per governare adeguatamente gli ambiti di competenza, possono essere suddivisi in servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di efficienza dei processi. Eventualmente i servizi possono essere suddivisi in ulteriori strutture denominate unità operative, al fine di curare lo svolgimento di attività di significativa complessità. La costituzione di tale microstruttura organizzativa costituisce un'attività dell'esercizio del potere datoriale ed è di competenza del Responsabile di Settore, che vi provvede tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative.

4. La responsabilità di servizio è di norma assegnata a personale inserito nella categoria C del sistema di classificazione professionale.

5. I Responsabili di Settore provvedono all'articolazione interna delle strutture ad essi affidate, rappresentandola in un apposito documento organizzativo, che definisca, tra le altre cose, i provvedimenti assegnati, ai sensi della L. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, e l'attribuzione delle relative responsabilità. Tale documento organizzativo viene trasmesso preventivamente al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore competente in materia di personale per la verifica della congruenza tra la struttura proposta e la normativa regolamentare e contrattuale in vigore.

Art. 5 - UNITA' OPERATIVA DI PROGETTO

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario, come definito nel precedente art. 3, possono essere istituite strutture organizzative temporanee denominate Unità Operative di Progetto per il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

2. Le Unità operative di progetto sono istituite dalla Giunta sentita la Conferenza dei Responsabili apicali.

Nel provvedimento di costituzione della struttura verranno indicati:

a) l'obiettivo da raggiungere;

- b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
 - c) le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento e di coordinamento con le altre strutture organizzative;
 - d) il Responsabile del progetto, e i componenti del gruppo di lavoro.
3. Il Responsabile di progetto di norma è un dipendente di categoria D, anche assunto a tempo determinato, e può essere titolare di posizione organizzativa a seconda della complessità dell'ufficio stesso.

Art. 6 - UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. La Giunta, ove le risorse del Comune lo permettano può istituire, ai sensi dell'art. 90 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, "Uffici di supporto agli organi di governo", con compiti strettamente correlati alle funzioni attribuite agli stessi organi. Le funzioni dirigenziali per la gestione delle unite organizzative di cui al presente articolo sono assicurate dal Segretario comunale, o da un Responsabile di settore individuato nel provvedimento istitutivo degli uffici stessi, nell'ambito degli indirizzi formulati dal competente organo di governo.
3. Alle unità organizzative di cui al presente articolo possono essere assegnati dipendenti dell'ente o personale assunto a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa in vigore e dal successivo art. 19, purchè in possesso di comprovati requisiti culturali e professionali adeguati alle mansioni da svolgere.

Art. 7 - UFFICIO DI STAFF CENTRALE

1. Gli "Uffici staff centrali" svolgono di norma compiti di supporto a tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso l'ente e sono alle dirette dipendenze del Segretario Comunale o di un Responsabile di settore.
2. Nel provvedimento di istituzione degli uffici di Staff vengono definite le finalità, i compiti e le risorse assegnate. Il personale necessario per il funzionamento di tale struttura, verrà individuato prioritariamente tra il personale dipendente dell'ente, e solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa in vigore.
3. Il responsabile dell'ufficio di staff centrale di norma è un dipendente di categoria D e può essere titolare di posizione organizzativa a seconda della complessità dell'ufficio stesso.

CAPO II DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 8- DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

1. La Dotazione organica del personale del Comune indica la consistenza del personale dipendente necessaria al raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione comunale e consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, distinti per categoria e profilo professionale in base all'ordinamento in vigore. In tale elenco sono riportati i posti coperti e quelli per i quali nella programmazione dei fabbisogni è prevista la copertura.
2. Il documento di programmazione del personale viene elaborato in coerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica e sulla base delle proposte dei responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nell'ambito delle risorse finanziarie e dei vincoli assunzionali in vigore, tenuto conto dei principi di riduzione della spesa e ottimizzazione delle risorse.
3. La programmazione dei fabbisogni definisce le unità di personale, anche a tempo determinato o con altre forme flessibili di impiego, adeguatamente specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l'assunzione nell'Ente, con indicazione delle procedure previste per l'accesso.
4. La dotazione organica e la programmazione dei fabbisogni di personale sono adottate dalla Giunta comunale di norma con scadenza triennale ovvero qualora risulti necessario per intervenute esigenze organizzative.
5. La Giunta dovrà indicare, in particolare, quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
- prioritariamente alla mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva del 50 % dei posti al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
6. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 9- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La Giunta Comunale promuove, in relazione al fabbisogno ed alle esigenze organizzative, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso l'attuazione coordinata dei processi di mobilità, di riconversione professionale, di crescita e riqualificazione, nonché di reclutamento.
2. Il personale è inserito nella struttura comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa; l'inquadramento nella categoria e profilo professionale, mediante la stipulazione del contratto individuale di lavoro, non conferisce pila

specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente, bensì riconosce al dipendente il diritto ad essere adibito a mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 10 - MOBILITA' INTERNA

1. Il sistema di mobilità interna è improntato ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione del personale.
2. L'attuazione dei processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è di competenza del Segretario comunale, il quale vi provvede previa valutazione con i responsabili interessati e sentito il personale coinvolto.

TITOLO III — ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE

CAPO I FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 11 - INTEGRAZIONE TRA ORGANI DI GOVERNO E ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE

1. Le relazioni tra organi di indirizzo e organi preposti alla gestione sono fondate sul principio della integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze.
2. Le competenze degli organi preposti alla gestione sono determinate dalla Legge, dallo Statuto e da specifici Regolamenti.
3. L'integrazione tra gli organi di cui al comma 1 si realizza mediante relazioni organizzative impostate attraverso il seguente flusso decisionale:
 - a) La Giunta definisce piani, programmi, obiettivi, programma esecutivo di gestione e atti di indirizzo, anche nel corso della gestione;
 - b) I Responsabili dei Settori, mediante l'adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, nell'ambito della propria autonomia gestionale individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato;
 - c) La Giunta valuta i risultati della gestione conseguiti dal Comune dal punto di vista strategico, ed operativo, con particolare riferimento all'impatto positivo esercitato nei confronti della cittadinanza.
4. In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali di cui al comma 2, sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione e partecipazione alle scelte adottate.

Art. 12 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti.
2. Lo status del Segretario comunale, le condizioni di nomina e di revoca, il trattamento giuridico ed economico sono definiti dalla Legge e dai C.C.N.L. della categoria.
3. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
 - b) la gestione della mobilità interna intersettoriale;
 - c) la soluzione dei conflitti di competenza tra responsabili di settori;
 - d) la collaborazione con gli Organi di Governo alla definizione dei progetti strategici;
 - e) l'esercizio di poteri sostitutivi nei riguardi dei Responsabili di settore, in caso di accertata e prolungata inerzia e previa contestazione;
4. Il Sindaco può incaricare il Segretario comunale dell'esercizio di ulteriori funzioni, con proprio provvedimento.

Art. 13 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Al fine di assicurare la continuità nell'espletamento della funzione di Segretario comunale, in caso di assenza o di impedimento, il Sindaco, sentito il Segretario stesso, può nominare il Vice Segretario tra i dipendenti dell'ente in possesso di laurea specialistica in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche (o altre lauree specialistiche corrispondenti secondo l'ordinamento in vigore), nonché di adeguata esperienza in campo giuridico — amministrativo.
2. Il Vice Segretario, ove nominato, svolge funzioni vicarie del Segretario nei casi di assenza assumendone le medesime responsabilità, nei limiti previsti dall'art. 97 del T.U.E.L.
3. Qualora non venga nominato il Vice Segretario la sostituzione, in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, è disposta mediante supplenza a scavalco.
4. Il Sindaco con apposito provvedimento può stabilire una integrazione della indennità di posizione organizzativa assegnata, previa valutazione e graduazione delle funzioni attribuite secondo il sistema vigente.

Art. 14 - RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Responsabile di Settore risponde, agli indirizzi dell'Amministrazione comunale e del Segretario comunale, dell'erogazione dei servizi di competenza del proprio settore e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi interni al settore stesso, nonché dei processi intersettoriali in cui è coinvolto e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, il Responsabile di Settore ha autonomia nella gestione delle risorse tonane, strumentali e finanziarie attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alla normativa in vigore, della qualità ed economicità dei servizi erogati dal settore stesso.
3. Il Responsabile di Settore esercita le funzioni previste dal l'art. 107 del TUEL e inoltre:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e ii prospettarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dall'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici della propria struttura ed elabora le proposte di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al settore e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
 - d) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, dispone i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
 - e) cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato;
 - f) assegna a se o ad altri, con potere di revoca e avocazione, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo, coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione,
 - g) può delegare, con atto formale, ai dipendenti del settore la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni, processi gestionali e obiettivi da perseguire; esprime i pareri previsti dall'art.49 del D.lgs. 267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
 - h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al responsabile apicale dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
 - i) componente della conferenza dei responsabili;
 - j) stipula i contratti, ad eccezione dei contratti di assunzione del personale che vengono stipulati dal Responsabile del Personale;
 - k) e datore di lavoro, anche rispetto al T.U. n. 81/2008, nei confronti del personale assegnato.

Art. 15 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore è uno strumento di coordinamento gestionale, finalizzata a rendere omogenea ed efficace l'azione amministrativa perseguita dall'ente. A tal fine la Conferenza, tra le altre cose, provvede a:
 - a) approfondire e confrontarsi su novità legislative di impatto generale per l'Ente;
 - b) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dall'ente con particolare riferimento ai programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica ed ai progetti del Piano Esecutivo di Gestione, nell'ambito delle direttive degli organi di indirizzo e valorizzando in tale contesto l'attività delle aree;
 - c) condividere le politiche e i sistemi di gestione del personale al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento, nonché programmi di sviluppo organizzativi e di formazione condivisi;
 - d) Individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti.
2. Delle riunioni della Conferenza viene sempre informato il Sindaco.

CAPOII—ATTRIBUZIONE,REVOCA E SOSTITUZIONE INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Art. 16- INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. Gli incarichi di direzione dei settori sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, secondo i criteri e le modalità disciplinate nel documento allegato al presente regolamento "Metodologia per la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative". L'atto di conferimento specifica l'oggetto dell'incarico, la sua durata, che non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco. Gli incarichi sono rinnovabili.
2. La misura dell'indennità di posizione viene definita nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, con riguardo ai criteri di graduazione adottati dall'Ente e sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Sino alle nuove nomine i responsabili svolgono le funzioni in regime di prorogatio tale regime non può in ogni caso protrarsi oltre i 90 giorni.

4. Il Sindaco ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge 388/2000 come modificato dall'art. 29 della legge 28.12.2001 n° 448 può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale. Il Sindaco può a sua volta essere nominato responsabile di servizio con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 17— REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. La revoca degli incarichi di Responsabile di settore avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentiti il Segretario comunale e l' Organismo indipendente di valutazione, a seguito dell'accertamento di risultati negativi di gestione o di inosservanza delle direttive impartite, nei casi di responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato che arrechi pregiudizio all'Ente, ovvero per motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Ricevuto il provvedimento di revoca, l'interessato può far pervenire entro i dieci giorni dall'avvenuta consegna, eventuali considerazioni contrarie al provvedimento stesso. Ciò determina l'avvio del confronto, tra l'interessato e l'Amministrazione comunale, che deve concludersi entro i successivi 15 giorni dall'acquisizione delle contro deduzioni presentate.

Art. 18— SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Nel caso di temporanea vacanza del Responsabile di settore il Sindaco, sentito il Segretario comunale, individua il sostituto con l'indicazione delle direttive cui attenersi durante il periodo di sostituzione.

2. Gli incarichi di sostituzione temporanea possono essere conferiti a Responsabile di altro settore, compatibile per competenza, al Segretario comunale o ai componenti dell'organo esecutivo.

3. L'assenza temporanea è da intendersi per un periodo non superiore a tre mesi. In caso di assenza superiore al sostituto, scelto tra i Responsabili di unità organizzative di pari livello, può competere una quota integrativa di trattamento economico, in coerenza con i Contratti Collettivi.

4. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, e nei casi di assenza superiore a tre mesi, il Sindaco adotterà gli opportuni provvedimenti.

5. Resta ferma la possibilità di avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato in base alle normative vigenti per il personale non dirigenziale, o di provvedere mediante convenzionamento con altri Enti.

Art. 19 — INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

1. L'ente può assumere Responsabili di servizio, anche al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

2. Il numero di dipendenti assunti al di fuori della dotazione organica non può essere superiore al limite percentuale previsto dalla normativa vigente rispetto alla dotazione organica complessiva dell'Ente.

3. La durata del rapporto di lavoro e dell'incarico non può andare oltre la durata del mandato elettivo del Sindaco.

4. L'incarico è conferito dal Sindaco a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti richiesti e della esperienza necessaria per il profilo da ricoprire, ed eventuale particolare specializzazione, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria e da concrete esperienze di lavoro, professionali, docenze o pubblicazioni scientifiche.

5. L'incarico a tempo determinato è conferito ai sensi dell'art. 110 del TUEL e tende a verificare l'idoneità del soggetto rispetto al posto da ricoprire.

6. Il trattamento economico relativo agli incarichi di cui al presente articolo e quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale da una indennità "ad personam" tenendo conto della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste.

7. Il trattamento economico lordo è determinato in stretta correlazione con le risorse finanziarie e di bilancio e non può complessivamente superare il trattamento economico fisso del Segretario comunale.

8. Per tutta la durata del rapporto di lavoro in questione ai dipendenti interessati sono estese le disposizioni contrattuali e legislative in vigore anche con riferimento alle incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità del pubblico impiego.

TITOLO IV MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 20 — PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Civita D'Antino misura e valuta la performance individuale e organizzativa al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'utilizzo di strumenti incentivanti il raggiungimento di risultati funzionali al soddisfacimento dei bisogni della collettività.
2. Allo scopo di favorire forme di controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione, è assicurata la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l'organizzazione dell'ente, l'andamento della gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 21 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

1. La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti, da un'unità organizzativa o dall'intera struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.
2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.

Art. 22 — PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è articolata nei segmenti macro-ambiti:
 - a) il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le linee programmatiche e il mandato, i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi operativi annuali individuati nei documenti di programmazione dell'ente, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi con gli obiettivi operativi annuali;
 - b) il livello di performance nella erogazione dei servizi individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni secondo il sistema di misurazione in uso presso l'ente;
 - c) gli impatti dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sui bisogni della collettività;
2. I macro ambiti in cui è articolata la performance organizzativa costituiscono elementi che dovranno essere rappresentati nel piano della performance il quale rappresenta anche in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione utilizzati presso il comune.
3. L'inclusione dei macro-ambiti di performance nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di gradualità e progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

Art. 23 — PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale dei Responsabili di Settore può essere misurata e valutata in relazione:
 - a) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) al contributo apportato alla performance dell'ente;
 - d) all'eventuale partecipazione del singolo al raggiungimento di obiettivi trasversali a più unità organizzative;
 - e) alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi;
 - f) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.
- La performance individuale del personale può essere misurata e valutata in relazione:
- a) al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo;
 - b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.

Art. 24 — FASI DEL CICLO DI GESTIONE PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi;

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, assumendo quale elemento di connessione, di norma, i centri di costo del piano esecutivo di gestione;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione delle 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 e ai portatori di interessi interni ed esterni all'ente.
2. Le modalità di svolgimento del processo, i tempi ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del ciclo di gestione della performance sono esplicitati nel sistema di misurazione della performance indicato nel successivo art. 25.
3. Il ciclo di gestione della performance è sviluppato in modo coerente e integrato con il sistema di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nell'art. 26.

Art. 25 — SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione definisce, nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente titolo:
- a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nel successivo art. 26;
 - b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali definito nel titolo III del presente regolamento.
2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, adottato dall' Organismo indipendente di valutazione (OIV), conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 26 — SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

1. Il processo di definizione e assegnazione degli obiettivi e del miglioramento qualitativo c/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi è supportato principalmente dai seguenti strumenti:
- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo ai sensi dello Statuto comunale, che delineano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi della Relazione previsionale e programmatica;
 - b) la Relazione previsionale e programmatica, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio e le risorse previste per la loro attuazione;
2. Il piano delle performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'individuazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale apicale. Il Piano delle Performance è approvato entro 60 giorni dal l'approvazione degli atti di programmazione strategica ed esecutiva dell'ente.
3. Il monitoraggio sull'andamento della gestione rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è assicurato principalmente attraverso i seguenti strumenti:
- a) la verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato;
 - b) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art 193 del TUEL e degli obiettivi di PEG;
 - c) i colloqui intermedi tra valutatore e valutato, nell' ambito del sistema di valutazione del personale apicale e non dell'ente.
4. La rendicontazione dei risultati effettivamente conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è svolta principalmente attraverso i seguenti strumenti:
- a) la Relazione della Giunta allegata al rendiconto ex art. 151, comma 6, del TUEL, con la quale l'organo esecutivo esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
 - b) il Referto del controllo di gestione, redatto ai sensi dell'art. 198 del TUEL, con il quale la struttura preposta al controllo interno fornisce le conclusioni di tale controllo agli amministratori, ai responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti;
 - c) le schede di rendicontazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei Responsabili di settore e del personale.
5. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore.

CAPO III — ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) *abrogato con delibera di G.C. n. 11 del 31.03.2011*

TITOLO V — DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

CAPO I — RAPPORTO DI LAVORO

Art. 35 - RAPPORTO DI LAVORO

I. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.

2. Il rapporto di lavoro può essere:

- a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
- b) a tempo pieno o a tempo parziale;
- c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

Art. 36 - PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificate costituiscono allegato al contratto individuale di lavoro. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con provvedimento del responsabile di settore.

ART. 37 LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione può concedere, su richiesta dei dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

ART. 38 ORARIO DI SERVIZIO

1. Il Comune di Civita D'Antino determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio viene determinata l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 38 bis - FLESSIBILITA' ORARIO

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i servizi dell'ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido.

2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di 30 (trenta) minuti in anticipo e 30 (trenta) minuti in posticipo, sia in entrata che in uscita, sia per l'orario antimeridiano che per quello pomeridiano, nei giorni di rientro, da computarsi sull'orario base, fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. È possibile posticipare l'orario di inizio e/o di anticipare l'orario di uscita, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.

3. Il recupero della flessibilità in entrata, per l'orario antimeridiano e per quello pomeridiano, dovrà essere effettuato, nella stessa giornata, tramite corrispondente prolungamento dell'orario di uscita antimeridiana e pomeridiana.

4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro prestabilito."

ART. 39 FERIE

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie devono essere previamente autorizzate da ciascun Responsabile di Settore, per il personale allo stesso assegnato ed al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie del Segretario comunale sono comunicate al Sindaco.

5. L'autorizzazione delle ferie dei responsabili del Settore spetta al Segretario Comunale.

Art 40- PERMESSI

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti da ciascun Responsabile di Settore per il personale allo stesso assegnato.

2. Per i Responsabili di Settore, l'autorizzazione compete al Segretario comunale.

3. Il responsabile della posizione organizzativa comprendente l'Ufficio Personale è competente in materia di assenze per malattia o infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Art. 41 — FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. Ciascun anno, in base alle valutazioni del personale e delle rilevazioni dei bisogni formativi, viene predisposto e proposto alla Giunta un piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione dei programmi e delle strategie dell'Amministrazione comunale.
3. Il piano deve prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere. Deve altresì prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione personale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Art. 42 - COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
 - a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
 - b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità ed efficienza dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.
2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi.

CAPO II - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 43 - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. L'Ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto delle disposizioni di Legge, degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.
2. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte.

TITOLO VI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.44- FINALITÀ ED AMBITO

1. Il presente titolo disciplina il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs.267/2000 ed in attuazione delle norme di cui alla Legge 24 dicembre 2007 n.244.
2. Rientrano nell'ambito di tale disciplina gli incarichi conferiti a persone fisiche, con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

ART.45- TIPOLOGIA DI INCARICHI

1. L'amministrazione comunale, per esigenze alle quali non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali a soggetti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, tramite contratti di lavoro autonomo professionale, contratti di lavoro autonomo occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

ART. 46 -OGGETTO DEGLI INCARICHI

1. Formano oggetto degli incarichi di cui al presente titolo le prestazioni professionali rese in forma di collaborazioni coordinate e continuative, di lavoro autonomo occasionale, di studio, di ricerca e di consulenza non esigibili dai dipendenti dell'Ente, laddove essi siano sprovvisti della professionalità occorrente.
2. Tali prestazioni, rese unicamente da soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria, devono essere collegate ad un obiettivo specifico o a un progetto determinato e definito nel tempo.

ART.47 - PRESUPPOSTI GIURIDICI

1. I presupposti per poter procedere al conferimento degli incarichi di cui al presente titolo sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
2. Dell'attività svolta nell'espletamento degli incarichi deve essere prodotta, al termine della prestazione, idonea relazione dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento.

ART.48- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni, ai sensi dell'art. 110, comma 6 del D.Lgs.267/2000, vengono conferiti direttamente dal Responsabile del Settore competente per materia, nel rispetto della normativa vigente nonché degli indirizzi forniti dagli organi di governo con gli atti di programmazione.

2. L'attribuzione degli incarichi dovrà essere coerente con il programma approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24.12.2007 n. 244.

2. I soggetti ai quali possono essere affidati i predetti incarichi individuali, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/01, sono:

- a) persone fisiche, esercenti in via abituale attività professionale che necessita di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche, esercenti in via abituale attività professionale che non necessita di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

ART.49- MODALITÀ E CRITERI DELLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. La selezione per l'affidamento dell'incarico potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- intuitus personae, tramite acquisizione del curriculum vitae
- mediante pubblicazione di uno specifico bando o avviso.

2. Nel secondo caso, il bando potrà prevedere la selezione secondo le seguenti modalità:

- mediante comparazione dei curricula;
- mediante la sola valutazione dei titoli;
- mediante valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio o di prove specifiche.

3. Nei primi due casi, previsti al comma precedente, la graduatoria sarà formata a seguito di esame comparativo dei curricula o dei titoli, secondo i criteri indicati nel bando (o nell'avviso), volti ad accertare la maggiore coerenza dei candidati con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

4. I titoli da valutare nella comparazione potranno riferirsi, a titolo esemplificativo, al voto di laurea, alla formazione effettuata, al percorso culturale seguito ed all'esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa analoga prestata presso soggetti pubblici o privati o ad altri elementi meglio specificati nel bando.

ART.50- PROCEDURE COMPARATIVE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune può, quando se ne ravvisi l'opportunità, predisporre un bando o avviso pubblico, finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore ovvero volto a selezionare le persone alle quali di volta in volta conferire incarico.

2. L'elenco deve essere articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:

- la definizione dell'oggetto preciso dell'incarico;
- i requisiti culturali e /o professionali richiesti;
- la durata, il luogo e le modalità di svolgimento;
- l'indicazione del corrispettivo;
- i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare;
- In richiesta del curriculum, da allegare alla domanda;
- la predeterminazione dei criteri di valutazione e/o dei punteggi da attribuire alle prove.

4. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione, il candidato dovrà:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

- avere il godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di sentenze civili o amministrative riportate nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali.

5. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta da tre funzionari dell'Ente, individuati tra i Responsabili di settore dell'Ente e il Segretario comunale o, laddove non siano presenti professionalità idonee, tra funzionari di altri Enti, esperti nella materia per la quale deve essere conferito l'incarico, o Segretari di altri Comuni.

ART.51 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. Essa è approvata con determina del Responsabile del competente Settore, che deve altresì seguire tutta la procedura, e può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune

ART.52 ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO

1. I rapporti di collaborazione di cui all'art.44 sono formalizzati mediante sottoscrizione di una scrittura privata che deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni ed il progetto o programma da realizzare
 - c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - f) i profili economici.
2. L'amministrazione ed il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti alla formalizzazione del rapporto.

ART.53- EROGAZIONE DEI COMPENSI

1. Il compenso pattuito viene erogato a seguito di accertamento, da parte del Responsabile del settore interessato, della correttezza ed esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
2. Il pagamento avviene di regola mensilmente, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare di incarico.

ART.54- EFFICACIA DEGLI INCARICHI E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

1. L'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico di collaborazione è condizionata alla pubblicazione del provvedimento sul sito web del Comune.
2. Gli adempimenti ulteriori previsti dalla vigente normativa (es. comunicazioni obbligatorie al Centro per- l'Impiego, comunicazione degli incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.) restano a carico del Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico.

ART.55- PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI (ART. 3, COMMA 54, L. 244/2007)

1. Il Comune pubblica semestralmente sul proprio sito web l'elenco dei soggetti ai quali ha conferito incarichi di cui al presente regolamento.
2. L'elenco dovrà riportare i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
3. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di crei al presente regolamento superiori ad €5.000,00 sono trasmessi, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei Conti — Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione, ai sensi dell'art.1. comma 173, della legge n.266/2005.

ART. 56 -LIMITE DI SPESA

1. Il limite massimo di spesa annua per incarichi e consulenze non può superare la soglia di percentuale fissata dalla normativa vigente in base alla spesa per il personale prevista nel bilancio dell'esercizio di riferimento (dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007).

ART. 57 - ESCLUSIONI

1. Il presente capo non si applica al conferimento di incarichi professionali relativi ai lavori pubblici (progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, di direzione dei lavori, di collaudo, ecc.) né all'affidamento di forniture di beni e servizi di cui al d. lgs. n.163/06, per i quali valgono le disposizioni di legge o degli appositi regolamenti.

2. Non si applica, inoltre, al conferimento di incarichi di assistenza e patrocinio legale né ad ogni altra prestazione professionale per la quale la normativa preveda una disciplina speciale.

TITOLO VII

CAPO I -NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA CONCURSUALI

Art. 58 —MOBILITA' DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER MOBILITA' VOLONTARIA

1. Per mobilità esterna si intende il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

2. La mobilità esterna può attuarsi, nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dalla normativa per i posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria funzionale e per il medesimo profilo professionale.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale e dal Nulla Osta rilasciato dall'Ente di origine.

5. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, per la stessa durata di cui al comma 4;

6. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali.

7. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale.

8. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 59 —MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso all'impiego presso l'Ente, avviene nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità, anche per le assunzioni a tempo parziale, attraverso una delle seguenti modalità:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro dove trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa per le quali trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni

2. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.

Art.- 60 REQUISITI GENERALI

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.- 61 MODALITA' SELETTIVE- PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

CAPO II ORGANO DEPUTATO ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 62- QUADRO NORMATIVO

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 63- UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è configurato quale struttura monocratica, individuata nella persona del Segretario Comunale.
 2. L'ufficio è deputato alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
- Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

TITOLO VIII — Disposizioni finali

Art. 64 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento è modificato attraverso atti deliberativi della Giunta comunale.
2. Ogni disposizione riguardante l'ordinamento degli uffici e dei servizi, se contrastante con il presente regolamento, è abrogata ed eventualmente sostituita con altra disposizione coerente con gli orientamenti contenuti nel presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
4. Il presente regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni.