



Comune di Morciano di Romagna

Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**
(art. 48, d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 157 in data 30.12.2010. Modificato e/o integrato con le seguenti deliberazioni: G.C. n. 93 in data 20.09.2012; G.C. n. 114 in data 20.12.2016; G.C. n. 67 del 28.09.2017; G.C. n. 32 del 23.02.2018; G.C. n. 2 del 17.01.2019; G.C. n. 66 del 02.05.2019; G.C. n. 75 del 14.05.2019; G.C. n. 183 del 25.11.2019)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 Finalità del Comune
- Articolo 2 Ambiti delle attività
- Articolo 3 Indirizzo politico-amministrativo
- Articolo 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
- Articolo 5 Oggetto del regolamento

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMI DECISIONALI

CAPO I MODELLO ORGANIZZATIVO

- Articolo 6 Criteri di organizzazione
- Articolo 7 Strutture operative
- Articolo 8 Strutture di supporto
- Articolo 9 Conferenza dei Responsabili di struttura apicale
- Articolo 10 Analisi dei processi
- Articolo 11 Uffici associati
- Articolo 12 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO II RUOLI E RESPONSABILITA'

- Articolo 13 Personale dipendente
- Articolo 14 Segretario Comunale
- Articolo 15 Vice Segretario
- Articolo 16 Direttore Generale (**Abrogato**)
- Articolo 17 Responsabili di struttura
- Articolo 17-bis Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale
- Articolo 18 Alte Professionalità
- Articolo 19 Responsabilità dei dipendenti

CAPO III ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

- Articolo 20 Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale
- Articolo 21 Contratti a termine per Responsabile di Servizio o alta specializzazione
- Articolo 22 Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale
- Articolo 23 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale
- Articolo 24 Soluzione dei conflitti di competenza

TITOLO III – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

CAPO I TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 25 Trasparenza
Articolo 26 Qualità dei servizi

CAPO II CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Articolo 27 Fasi del ciclo delle performance
Articolo 28 Sistema integrato di pianificazione e controllo
Articolo 29 Piano esecutivo di gestione
Articolo 30 Monitoraggio e interventi correttivi
Articolo 31 Misurazione e valutazione delle performance
Articolo 32 Sistema premiante
Articolo 33 Rendicontazione dei risultati

CAPO III SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Articolo 34 Finalità
Articolo 35 Definizione di performance organizzativa
Articolo 36 Definizione di performance individuale
Articolo 37 Soggetti

TITOLO IV – PREMI E MERITO

CAPO I CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 38 Principi generali
Articolo 39 Oneri

CAPO II IL SISTEMA INCENTIVANTE

Articolo 40 Strumenti di incentivazione monetaria
Articolo 41 Produttività individuale e/o collettiva (**Abrogato**)
Articolo 42 Bonus annuale delle eccellenze
Articolo 43 Premio annuale per l'innovazione
Articolo 44 Progressioni economiche orizzontali
Articolo 45 Strumenti di incentivazione organizzativa
Articolo 46 Progressioni di carriera verticali
Articolo 47 Attribuzione di incarichi e responsabilità
Articolo 48 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

CAPO III LE RISORSE PER PREMIARE

Articolo 49 Definizione annuale delle risorse
Articolo 50 Premio di efficienza

TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I
I CONTROLLI

Articolo 51 Le tipologie dei controlli interni

Articolo 52 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile (**Abrogato**)

Articolo 53 Il controllo di gestione (**Abrogato**)

CAPO II
LA VALUTAZIONE DEGLI ORGANI DECISIONALI

Articolo 54 La valutazione dei responsabili dei servizi

Articolo 55 L'organismo Indipendente di Valutazione

TITOLO VI – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I
DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 56 Relazioni sindacali

Articolo 57 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Articolo 58 Accesso al rapporto di lavoro

Articolo 59 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Articolo 60 Gestione del contenzioso del lavoro

Articolo 61 Sviluppo professionale delle risorse umane

Articolo 61-bis Formazione del personale

Articolo 62 Flessibilità del lavoro

CAPO II
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 63 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Articolo 64 Incompatibilità con altre attività

Articolo 65 Incompatibilità ed autorizzazioni

Articolo 65-bis Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Articolo 65-ter Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

Articolo 65-quater Incompatibilità concernenti ex dipendenti

CAPO III
COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 66 Incarichi di collaborazione

Articolo 67 Uffici alle dipendenze degli organi politici

TITOLO VII – PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

CAPO I
MOBILITA' INTERNA

Articolo 68 Ambito di applicazione

Articolo 69 Modalità

Articolo 69-bis Mobilità interna volontaria

Articolo 70 Mobilità interna al Servizio

Articolo 71 Presentazione della domanda

Articolo 72 Adozione del provvedimento di mobilità

Articolo 73 Sistema di punteggio per la formazione della graduatoria

Articolo 74	Mobilità interna obbligatoria temporanea o permanente tra servizi diversi
Articolo 75	Piano delle sostituzioni
Articolo 76	Esigibilità delle mansioni
Articolo 77	Espletamento temporaneo di mansioni di profili equivalenti

CAPO II
MOBILITA' ESTERNA

Articolo 78	Passaggio diretto di personale tra Enti
Articolo 79	Bando di mobilità esterna: contenuto e pubblicità
Articolo 80	Criteri di selezione
Articolo 81	Formulazione, validità ed utilizzo della graduatoria

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 82	Entrata in vigore e rinvio dinamico
Articolo 83	Abrogazioni e disciplina transitoria

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Finalità del Comune

1. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.
I criteri generali di riferimento sono determinati dal Consiglio Comunale attraverso lo strumento statutario.
2. In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:
 - adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
 - realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
 - tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
 - assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
 - accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
 - favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
 - ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
 - favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
 - attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche.

Articolo 2 Ambiti delle attività

1. Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali, o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività.
Il Comune espleta attività nelle materie previste dalla Costituzione, dalle Leggi vigenti - ed in particolare dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, - e dallo Statuto.
2. Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività e/o con altre soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 3 Indirizzo politico-amministrativo

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo sintetici, chiari, poco numerosi, misurabili, concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti.
Fermo restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie adottate ed alla scelta degli organi politici, il Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei Responsabili di struttura, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze incidenti.
2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa intesa in senso lato.
3. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4

Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge - ed in particolare dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. - dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

al Sindaco:

- nominare il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio;
- fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale e al Vice Segretario;
- sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- nominare l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- valutare i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance.

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo, *nell'ambito della programmazione triennale delle performance*;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;

- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 5 Oggetto del regolamento

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;
 - completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
 - disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;
 - normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;
 - regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento devono avvenire nel rispetto di corrette relazioni sindacali nei casi previsti dalla normativa vigente.
3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMI DECISIONALI

CAPO I MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 Criteri di organizzazione

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).
La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.
2. L'organizzazione pertanto garantisce:
 - funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica

revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;

- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

3. L'organizzazione, inoltre:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione)¹.

4. L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

5. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno in base a principi di efficacia ed economicità.

6. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;

¹ E' importante tenere ben distinto il "processo" dalla "procedura". Mentre il "processo" è diretto alla realizzazione di un risultato che crei o aggiunga valore, la "procedura" (di cui il "procedimento amministrativo" non è che una tipologia) descrive, norma e vincola il "processo", costituendone la base ed il presupposto, ma non crea, di per sé, un valore aggiunto. Occorre considerare, inoltre, che non tutte le fasi e le operazioni del "processo" risultano normate o disciplinate in modo rigido. I "processi" sono gestiti su due livelli, uno generale e l'altro operativo. I "processi" devono tendenzialmente essere gestiti all'interno di ciascuna unità operativa del servizio, nel quale il Responsabile del Servizio adotta le relative decisioni, assumendosene conseguentemente la responsabilità. Gli operatori di "processo" devono lavorare in un'ottica di polifunzionalità, con le competenze dell'intero "processo", gestendo, se necessario, anche i rapporti con l'utenza, dalla quale recepiscono indicazioni utili al miglioramento dell'attività resa.

- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

Articolo 7 Strutture operative

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, nel quale sono definite le strutture operative apicali con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
2. Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Servizio

E' l' "unità organizzativa", ossia la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici. Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate al livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Servizio o struttura apicale per determinate specifiche funzioni².

Il Responsabile del Servizio di appartenenza³ determina le competenze dell'Ufficio in ordine ad una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio di Progetto⁴

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti o coinvolgono trasversalmente i Servizi e/o gli Uffici dell'Ente ed hanno una durata limitata nel tempo. Compete alla Giunta Comunale istituirla, impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

² Oltre ai Servizi e Uffici riportati nel presente articolo il Comune può dotarsi di "Ufficio informazione e comunicazione", anche in forma associata oppure attivando collaborazioni con personale esterno qualificato, ai sensi della Legge n. 150 del 7 giugno 2000, nonché di "Ufficio di supporto agli organi politici".

³ Ovvero il Sindaco in caso di Ufficio di supporto o preposto all'informazione.

⁴ Struttura facoltativa e limitata nel tempo; è una mera facoltà dell'Amministrazione prevederla.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Assume funzioni di coordinamento e riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- il Segretario comunale;
- personale già dipendente dell'Ente;
- personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- incaricati esterni con contratto di collaborazione;
- personale comandato da altri enti.

Sportello polifunzionale⁵

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse o che, pur afferendo ad ambiti differenti, sia utile raccordare in un unico ufficio polifunzionale che viene incardinato in uno dei Servizi di cui si compone la macrostruttura dell'Ente.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Articolo 8 Strutture di supporto

1. Servizio/Ufficio economico-finanziario⁶

Al Servizio/Ufficio economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento. Rientra nelle competenze di tale servizio la gestione dell'economato.

2. Servizio/Ufficio personale

Al Servizio/Ufficio personale, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, in particolare, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Articolo 9 Conferenza dei Responsabili di struttura apicale

1. Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale.
2. La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale ed in particolare:
 - propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
 - propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;

⁵ Struttura facoltativa rimessa alla decisione dell'organo di governo.

⁶ L'Articolo 153, comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 dispone che, nell'ambito del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, deve essere disciplinata l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o di qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente.

- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
 - esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
 - espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali dell'organizzazione;
 - costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale.
3. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.
 4. L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Comunale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Responsabili dei Servizi, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.
 5. Il Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.
 6. Si riunisce almeno una volta a semestre per l'analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi amministrativi del comune con particolare riferimento al Peg. Produce al Sindaco idonea relazione tesa a individuare gli eventuali ritardi o accorgimenti necessari utili al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Articolo 10 Analisi dei processi

1. Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Responsabili definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali⁷. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:
 - all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
 - al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
 - alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti.

⁷ L'analisi dei processi è svolta, di norma, dal Servizio/Ufficio personale e organizzazione. L'analisi deve essere condotta evidenziando almeno i seguenti aspetti:

- a. Servizio/Ufficio responsabile dell'erogazione dei servizi e prodotti;
- b. modalità di accesso al Servizio/Ufficio e di fruizione dei servizi e prodotti;
- c. fasi principali della procedura;
- d. addetti impegnati, sia della struttura coinvolta che di altre strutture, e relative operazioni svolte;
- e. tempi massimi delle operazioni e delle inattività;
- f. caratteristiche del servizio e prodotto finale realizzato.

È opportuno, nel dare attuazione ai principi del presente articolo, tenere conto di quanto prevede il T.U. sulla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000) che ha cercato di razionalizzare il quadro normativo e di favorire un concreto processo di cambiamento e sburocratizzazione, tanto da essere considerato una sorta di "vademecum" degli uffici pubblici, nonché a quanto prevede la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm., i cui capisaldi attengono al principio di legalità coniugato con il criterio di economicità, di efficacia, di trasparenza e pubblicità, di rispetto dell'ordinamento comunitario, di impiego delle norme di diritto privato e dell'uso della telematica.

Articolo 11 Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati⁸, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 12 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, da approvare dalla Giunta Comunale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO II RUOLI E RESPONSABILITA'

Articolo 13 Personale dipendente

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. Nel rispetto delle disposizioni del CCNL e delle risorse finanziarie, previste nel Bilancio di Previsione, l'Amministrazione assicura al personale opportunità formative, funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle esigenze eventualmente palesate dai Responsabili di struttura. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa. In sede di formulazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), i Responsabili dei Servizi potranno proporre modalità gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.
2. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo⁹.

Articolo 14 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

⁸ È facoltà dell'Ente avvalersi di quanto previsto nel Capo V del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

⁹ D.Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999 e Capo III, della Parte I del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

2. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il Sindaco, assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, esprimendo pareri, se richiesto, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
3. Il Segretario Comunale supporta inoltre l'organismo Indipendente di Valutazione per la valutazione dei Responsabili dei Servizi Comunali.
4. Al Segretario comunale è inoltre attribuito, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del procedimento.

Articolo 15 Vice Segretario

1. Il Vice – Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza o impedimento.
2. La sostituzione del Vice-Segretario sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.
3. Il Vice-Segretario Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
4. Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite a tempo determinato, con apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, ad uno degli incaricati di posizione organizzativa che risulti in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla carriera di Segretario comunale. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
5. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento, nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia.
6. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 16 Direttore Generale (Abrogato)

Articolo 17 Responsabili di struttura

1. Responsabili di Servizio
Responsabili di struttura apicale¹⁰ sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.
Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

¹⁰ Nel testo si è usato il termine Servizio riferendosi alle strutture apicali.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di struttura apicale, possono assumere la forma di:

- “direttive interne”, relative alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- “individuazione dei processi”, rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l’applicazione di specifici istituti che riguardano l’organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- “contratti individuali di lavoro”, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione¹¹;
- “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- “determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune¹² con efficacia obbligatoria, esterna od interna all’Ente stesso;
- “liquidazioni¹³”, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge¹⁴ e, nell’ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all’adozione ed all’emanazione (nonché alla revoca e all’annullamento) di autorizzazioni, concessioni o analoghi provvedimenti che presuppongano accertamenti e valutazioni, sia di natura vincolata che di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e che non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- all’assunzione ed al rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall’Amministrazione, nonché ad atti emanati dalla struttura di preposizione o presso la stessa depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la presentazione o il deposito di un’istanza, di una domanda o di altro atto, può essere attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- alla sottoscrizione di verbali, comunicazioni e diffide;
- all’emanazione delle ordinanze cosiddette “ordinarie”, che non rientrano quindi negli atti di competenza del Sindaco;
- all’esercizio del generale potere di comminare sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, all’adozione di provvedimenti ingiuntivi (c.d. *ordinanza-ingiunzione*) ed ordini di esecuzione necessari per l’applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l’ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell’Amministrazione Comunale;
- agli atti di affidamento di incarichi esterni - ivi compresa la stipulazione del contratto-disciplinare di incarico - e agli atti ad essi correlati, nonché alla conduzione e alla gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
- agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione adottato dagli organi di governo, nonché agli atti e agli accertamenti relativi alla gestione delle entrate;
- alla formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell’ufficio ricoperto, anche ai fini dell’elaborazione di piani, progetti, direttive, atti d’indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale (quali le proposte di ordinanze o decreti di competenza del Sindaco,

¹¹ I contratti che, di norma, sottoscrivono i singoli Responsabili sono quelli afferenti le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

¹² Articolo 151 e 153 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

¹³ Articolo 184 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

¹⁴ Articolo 107, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

relativi a materia di propria spettanza), nonché alla loro presentazione ai competenti organi di governo;

- all'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. sulle proposte di deliberazione;
- all'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
- alla conduzione delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale; ai Responsabili di Servizio spetta la responsabilità delle suddette procedure, nonché la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- alla stipulazione dei contratti;
- all'emanazione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché all'esercizio dei 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;
- ai compiti connessi al trattamento dei dati quali soggetti attuatori degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dai Servizi di cui sono Responsabili, in esecuzione del Regolamento (UE) 2016/679 (come previsto nel "Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali" approvato con deliberazione G.C. n. 48 del 28/03/2019);
- al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di eventi, manifestazioni, ecc. che non siano di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla costituzione degli Uffici interni al Servizio, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività nelle forme previste con le metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché dell'orario di servizio, nel rispetto del regolamento comunale in materia;
- all'adozione degli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, ai riposi compensativi, alle trasferte e alle prestazioni di lavoro straordinario, la concessione di permessi brevi e di altre tipologie di permesso, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
- con il coordinamento del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio annuale, il Responsabile del Servizio presenta all'O.I.V., al Segretario comunale e al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti" eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio;
- all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco, nonché dagli indirizzi degli organi politici.

I Responsabili di Servizio sono individuati quali datori di lavoro secondo la definizione contenuta nell'articolo 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ed esercitano le funzioni di cui agli articoli 17 e 18 del medesimo decreto.

I suddetti Responsabili sono tenuti a promuovere e curare il costante aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni, nonché informando i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie di propria competenza. A tal fine, i Responsabili devono formulare specifiche proposte formative finalizzate alla predisposizione del Piano della formazione di cui all'articolo 61bis del presente Regolamento, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Ai sensi dell'art. 107, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 le attribuzioni dei Responsabili di struttura apicale possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative¹⁵.

I Responsabili di struttura apicale sono presenti, se richiesti, alle sedute del Consiglio Comunale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Il Responsabile di struttura apicale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento endoprocedimentale, fermo restando che l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, spetta al Responsabile medesimo.

Resta in capo al Responsabile del Servizio la facoltà di avocare a sé l'intera fase istruttoria dell'atto o del procedimento, in considerazione della necessità di assicurarne il miglior esito finale.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività.

2. Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario

Al Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono, compreso il servizio economato. In caso di assenza o impedimento temporaneo del predetto Responsabile subentra l'eventuale sostituto individuato ai sensi del successivo articolo 23.

3. Responsabile del Servizio/Ufficio personale

Al Responsabile del Servizio/Ufficio personale, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne purché intersettoriali;
- adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari;
- provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;

¹⁵ Secondo l'ARAN (Orientamento Applicativo RAL 289 del 05/06/2011) il titolare di posizione organizzativa non può delegare ad altri dipendenti le proprie funzioni sia perché ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la sua funzione, sia per l'assenza di un livello subordinato altrettanto responsabilizzato.

- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale.

Art. 17-bis

Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale

1. Può essere costituito un Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni istituzionali.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e coadiuva il Segretario nell'espletamento delle sue funzioni.
3. La Giunta Comunale stabilisce la costituzione e la dotazione numerica massima dell'ufficio, mentre il Segretario Comunale individua il personale necessario per il funzionamento del predetto ufficio tra il personale dipendente dell'Ente, sulla base della qualifica ricoperta e dell'esperienza professionale maturata.
4. Il Segretario compie attività di gestione diretta limitatamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate a detto ufficio per il raggiungimento degli obiettivi. Al Segretario comunale compete pertanto anche la valutazione della performance del personale di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Qualora l'Ufficio di staff sia composto da un solo dipendente, il Segretario Comunale, al fine di assicurare la funzionalità dell'ufficio in caso di assenza temporanea del dipendente medesimo, può individuare un sostituto tra il personale dell'Ente, fermo restando che la sostituzione non può essere vicendevole, per non privare l'Ufficio di staff dell'unico dipendente.

Articolo 18

Alte Professionalità

1. La Giunta Comunale può istituire posizioni di lavoro per l'esercizio, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, di attività con contenuti di alta professionalità¹⁶, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Le posizioni di alta professionalità non comportano la direzione di struttura apicale, per la prevalenza attribuita ai contenuti di carattere professionale e personale.
3. Gli incarichi di alta professionalità possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti che, rispetto ai requisiti di cui al successivo art. 20, siano in possesso, per quanto riguarda il titolo di studio, almeno del Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3.11.1999 n. 509 (Lauree vecchio ordinamento) o titoli ad esso equiparati (Decreto interministeriale 9.7.2009 "Equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o

¹⁶ Articolo 13 comma 1 lett. b) del C.C.N.L. 21/05/2018.

equipollenti, pertinenti all'ambito materiale oggetto dell'incarico, e, qualora necessario, posseggano anche l'iscrizione ad albi professionali specifici.

4. Agli incarichi di alta professionalità si applicano, per quanto compatibili, gli articoli 20 e 22 del presente Regolamento, nonché il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 19 Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, e, nel caso di Responsabile di Servizio, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Servizio di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO III ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 20 Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

1. I Responsabili di struttura apicale sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato, per un periodo non superiore a tre anni (e comunque non oltre il termine del mandato amministrativo), secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, determinata applicando il vigente sistema di graduazione delle posizioni organizzative approvato dalla Giunta comunale.
2. L'incarico di Responsabile di struttura apicale non può essere conferito a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale¹⁷.
3. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni¹⁸.

¹⁷ Articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001

¹⁸ Articolo 53 c.1-bis del D.Lgs. n. 165/2001

4. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato rende formale dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità; tale dichiarazione va resa annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.
5. L'organo che ha conferito gli incarichi dirigenziali dichiarati nulli non può, per tre mesi, conferire gli incarichi di competenza¹⁹. Conseguentemente, nel suddetto periodo di interdizione, gli incarichi sono conferiti dal Vice Sindaco quale sostituto dell'organo titolare, e, in caso di contemporaneo impedimento di entrambi, provvede l'Assessore, secondo l'ordine decrescente di anzianità per età.
6. La stessa disposizione si applica nel caso di incarichi amministrativi di vertice quali quelli di Segretario comunale dell'Ente.
7. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni²⁰, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti²¹.
8. Le posizioni organizzative possono essere conferite anche a personale utilizzato a tempo parziale ai sensi dell'articolo 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione²².
9. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
 - attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
 - capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
 - capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;
 - professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione;
 - anzianità di servizio;
 - esperienza maturata nell'ambito delle funzioni da attribuire;
 - titolo di studio o abilitativo, se richiesto.
10. Gli incarichi di direzione sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco - nel qual caso i Responsabili di Servizio continuano ad esercitare le loro funzioni fino alle nuove nomine - o a seguito di revoca. Entro 120 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco o chi ne fa le veci provvede alle nomine dei Responsabili dei Servizi. Costituisce causa di decadenza dall'incarico anche l'aspettativa per incarico ex art. 110 TUEL.

Articolo 21

Contratti a termine per Responsabile di Servizio o alta specializzazione

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 26 dello Statuto comunale, i posti di Responsabili dei servizi o ascrivibili ad alta specializzazione, ove previsti nella dotazione organica, possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni

¹⁹ Articolo 18 del D.Lgs. n. 39/2013

²⁰ Articolo 110 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

²¹ Articolo 30 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

²² Articolo 4, comma 2bis del CCNL 14 settembre 2000, così come integrato dall'articolo 11, comma 1 del CCNL 22 gennaio 2004 relativamente ai Comuni privi di dirigenza.

di legge in materia e nel rispetto delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dalle disposizioni vigenti.

2. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente e per far fronte ad esigenze gestionali straordinarie quali il raggiungimento di obiettivi specifici e/o progetti che esulano dalle normali attività, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per Responsabili dei servizi o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire ed in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, nonché nel rispetto delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dalle disposizioni vigenti.
3. Tenuto conto del divieto di attribuire incarichi dirigenziali o direttivi a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, l'individuazione del contraente è effettuata all'esito di una procedura selettiva pubblica volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto [Diploma di Laurea di primo livello o Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3.11.1999 n. 509 (Lauree vecchio ordinamento) o titoli ad esse equiparati (Decreto interministeriale 9.7.2009 "Equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento], sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
4. Con provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di personale - previa deliberazione della Giunta comunale che, tramite il programma triennale del fabbisogno del personale, autorizza l'avvio della procedura unitamente all'assegnazione delle risorse necessarie - è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità. L'avviso deve rimanere in pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente per un termine non inferiore a 30 giorni e deve indicare, tra l'altro, le competenze e le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità di svolgimento della procedura selettiva, il termine entro il quale presentare le domande ed i criteri di scelta dei candidati.
5. La selezione è condotta da apposita Commissione nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, presieduta dal Segretario o suo delegato e composta da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, 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. La Commissione, dopo avere verificato, in base ai curricula formativo-professionali presentati, il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da assegnare, ammette le candidature ritenute idonee a sostenere la prova selettiva come individuata nell'avviso di selezione. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
6. La Commissione individua una rosa di candidati, in numero non superiore a 3 (tre), da sottoporre alla valutazione del Sindaco. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può convocare i candidati segnalati per un colloquio di approfondimento.
7. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente. Al termine dei colloqui il Sindaco può riservarsi di non far conferire alcun incarico.

8. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale a cura del Responsabile del Servizio competente in materia di personale (o del Segretario comunale se l'incarico è da attribuire a questi), il Sindaco, con proprio atto, provvede alla nomina a Responsabile di Servizio.
9. Resta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente articolo mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
10. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
11. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e sono prorogabili o rinnovabili anche più volte, sempre entro il predetto limite.
12. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento, da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente e dal contratto individuale.
13. L'incaricato osserva i medesimi divieti ed è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed è pertanto sottoposto al codice disciplinare e di comportamento dell'Ente, al rispetto dei doveri stabiliti per i dipendenti pubblici, e ad ogni altra norma in materia di pubblico impiego sancita da legge, regolamento o contratto collettivo inerente il rapporto di pubblico impiego con gli Enti locali (timbratura del cartellino e rispetto degli orari di entrata ed uscita, diritto alle ferie e al trattamento di malattia, etc.).
14. Il suddetto dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato è soggetto al medesimo sistema di valutazione della performance adottato per i dipendenti di ruolo incaricati di posizione organizzativa.
15. Resta fermo che, ai fini dell'avvio della procedura selettiva e del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è necessario che il Comune sia in regola con i limiti in materia di spesa del personale e tutte le altre condizioni prescritte dalle norme di finanza pubblica in vigore.

Articolo 22

Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché per accertata valutazione negativa del Responsabile, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione globalizzato, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
Il Sindaco può revocare anticipatamente l'incarico nel caso di riorganizzazione della struttura organizzativa.

2. La revoca dell'incarico e la conseguente rimozione dall'esercizio delle funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile, ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso, dispone, sentiti la Giunta e il Segretario Comunale, se nominato, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.
4. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Articolo 23

Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale

1. La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, se dotato di idonea competenza, appartenente, almeno, alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 21 del presente regolamento.
3. Agli effetti di quanto disposto al comma precedente, si considera assenza prolungata quella avente durata non inferiore a 30 giorni lavorativi continuativi.
4. Il dipendente con incarico "ad interim" è retribuito con una maggiorazione della retribuzione di risultato in godimento. In particolare, ha diritto a percepire, per la durata temporale del periodo di sostituzione e solo in caso di valutazione positiva, una quota, nella misura stabilita in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, del valore economico della retribuzione di posizione della posizione organizzativa ricoperta temporaneamente.
5. Per tutto il periodo della sostituzione, al titolare assente, fatto salvo quanto disposto dal comma successivo, viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione.
6. Nel caso in cui la sostituzione avvenga durante i periodi retribuiti al 100% di congedo per maternità/paternità, di congedo parentale e di assenza per malattia del figlio, di cui all'art. 43 del CCNL 2016/2018, al titolare assente è erogata la retribuzione di posizione.
7. La retribuzione di risultato è attribuita, al titolare assente, per la durata del periodo temporale di effettivo svolgimento dell'incarico, in caso di valutazione positiva.
8. Nel provvedimento di nomina del Responsabile di Servizio, o con separato atto, il Sindaco può nominare il sostituto che subentra automaticamente in caso di assenza temporanea o impedimento, nonché nel periodo di interdizione ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii., del predetto Responsabile di Servizio.
9. I Responsabili informano tempestivamente il Sindaco, gli Assessori interessati e il Segretario Comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.

Articolo 24

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

TITOLO III – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

CAPO I **TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

Articolo 25 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.
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.)
2. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere conforme alla vigente normativa e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Articolo 26 Qualità dei servizi

1. Il Comune di Morciano di Romagna definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al capo III, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Autorità Nazionale Anticorruzione.

CAPO II **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Articolo 27 Fasi del ciclo di gestione della performance

1. 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) Piano generale di Sviluppo, se adottato;
 - c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 28

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 :
 - 1) Le linee programmatiche di Mandato, che delineano i programmi e progetti contenuti nel 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;
 - 2) Il Documento Unico di Programmazione (DUP), che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - 3) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo, ed individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi, con l'indicazione del collegamento del personale agli obiettivi.

Articolo 29

Piano esecutivo di gestione

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:
 - a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
 - ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.
2. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG)²³ nel quale sono definiti operativamente:
 - gli obiettivi che il Comune intende perseguire prioritariamente;
 - le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
 - i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti.
3. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:
 - i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;
 - le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
 - l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi.

²³

Articolo 169 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

4. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
5. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Comunale, di concerto con il Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario ed il Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale, previa validazione da parte dell'OIV.
6. Qualora le priorità dell'Amministrazione comunale cambino nel corso dell'anno, la Giunta comunale procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

Articolo 30 Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i funzionari responsabili propongono al Segretario Comunale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo 31 Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal D.Lgs 267/2000 art. 196 e seguenti.
2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e la proposta di valutazione dei funzionari responsabili e del Segretario comunale è effettuata annualmente dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai Responsabili dei Servizi secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
4. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei funzionari responsabili, del Segretario comunale e del personale è approvato dalla Giunta Comunale, aggiornato previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di valutazione ed individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente regolamento;
 - b) le procedure di conciliazione a garanzia dei valutati relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Articolo 32 Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo capo III.

Articolo 33 Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto della gestione e i suoi allegati, in particolare la Relazione illustrativa della Giunta Comunale e il consuntivo PEG. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune Morciano di Romagna si può avvalere di strumenti di rendicontazione sociale.

CAPO III SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 34 Finalità

1. Il Comune di Morciano di Romagna misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi e uffici in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Articolo 35 Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni 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.

Articolo 36
Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei funzionari responsabili è collegata:
 - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del 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.

Articolo 37
Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei servizi, e propone quella dei funzionari responsabili e del Segretario comunale;
 - b. dal Sindaco, che valuta la performance dei Responsabili di Servizio e del Segretario comunale, sentiti gli Assessori;
 - c. dai funzionari responsabili, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - d. dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione.

TITOLO IV- PREMI E MERITO

CAPO I
CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 38
Principi generali

1. Il Comune di Morciano di Romagna promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante deve valorizzare le capacità dei dipendenti, il raggiungimento delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando al grado di raggiungimento dei risultati i trattamenti economici del salario accessorio.
3. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
4. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

Articolo 39
Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II
IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Articolo 40
Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - bonus annuale delle eccellenze;
 - premio annuale per l'innovazione;
 - progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 41
Produttività individuale e/o collettiva
(Abrogato)

Articolo 42
Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale a cui è attribuita una valutazione di eccellenza.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance individuale 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.

Articolo 43
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 valore del premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, è pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza.

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

Articolo 44

Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
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 e decentrati e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 45

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. L'attribuzione di incarichi e responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 46

Progressioni di carriera verticali

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente di ruolo, nel limite stabilito da norma di legge.
2. In via transitoria, per il triennio 2018/2020 il limite di cui al comma precedente è del 20% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017.
3. Fermo restando il limite di cui al comma 1, la riserva dei posti al personale interno non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Articolo 47

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 150/2009.
Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di responsabili di servizio disciplinati dal presente regolamento.

Articolo 48

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 Morciano di Romagna può promuovere, 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.

CAPO III LE RISORSE PER PREMIARE

Articolo 49 Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 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 CCNL, 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.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Articolo 50 Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 49, possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza secondo i criteri di cui all'art. 27 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I I CONTROLLI

Articolo 51 Le tipologie dei controlli interni

1. Il Comune svolge, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000 le seguenti tipologie di controllo interno, disciplinate dall'apposito regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. 2 in data 14.01.2013 e ss.mm.ii.:
 - a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;

- b) il controllo di gestione;
- c) sugli equilibri finanziari.

Articolo 52
Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
(Abrogato)

Articolo 53
Il controllo di gestione
(Abrogato)

CAPO II
LA VALUTAZIONE DEGLI ORGANI DECISIONALI

Articolo 54
La valutazione dei Responsabili di servizio

1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di servizio è effettuata sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla Giunta Comunale.
2. La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di servizio è finalizzata:
 - al riorientamento dei ruoli e della cultura organizzativa;
 - ad una responsabilizzazione dei Responsabili di servizio in merito a obiettivi assegnati dal vertice politico dell'Amministrazione;
 - al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione attraverso la misurazione della performance delle strutture gestite dai singoli Responsabili di servizio;
 - alla crescita professionale dei Responsabili di servizio, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità necessarie ad esercitare un nuovo ruolo manageriale;
 - alla promozione ed al sostegno del processo di cambiamento organizzativo, attraverso una opportuna esplicitazione degli elementi di valutazione di particolare rilevanza nelle strategie perseguite dall'Amministrazione.
3. Ai sensi del presente regolamento e delle disposizioni legislative vigenti in materia, l'Ente istituisce un Organismo Indipendente di valutazione della performance.

Articolo 55
L'Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente assorbe le funzioni del Nucleo di valutazione e svolge in autonomia le seguenti attività:
 - a) propone alla giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di misurazione e valutazione della performance e rende un parere vincolante sull'aggiornamento dello stesso;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente agli organi di governo le eventuali criticità riscontrate;
 - d) valida il consuntivo peg (relazione sulla performance) e verifica l'adeguata visibilità dei documenti di rendicontazione attraverso la pubblicazione sito istituzionale;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo IV del presente regolamento, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi nazionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità;

- f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di servizio e del Segretario comunale e l'attribuzione dei premi ad essi;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) valida la proposta di sistema di pesatura delle posizioni organizzative - e le schede di pesatura predisposte secondo tale sistema - da sottoporre alla Giunta Comunale e ne monitora l'applicazione;
- l) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualunque altra normativa per gli Organismi Indipendenti di Valutazione delle Pubbliche Amministrazioni.
- L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
2. L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) è costituito, di norma, in forma collegiale con tre componenti; può essere istituito in forma monocratica nel rispetto dei criteri stabiliti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
 3. Può essere costituito in forma associata in relazione alla natura delle funzioni svolte, all'ambito territoriale di competenza ovvero con l'amministrazione che svolge funzioni di indirizzo, controllo o vigilanza.
 4. L'iscrizione all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016, è condizione necessaria per la partecipazione alle procedure comparative di nomina degli OIV. Nell'apposita sezione del Portale della performance vanno pubblicati gli avvisi di selezione comparativa e i relativi esiti.
 5. Il/i componente/i dell'Organismo indipendente di valutazione è/sono nominato/i, previa procedura selettiva pubblica, tra gli iscritti da almeno sei mesi nell'Elenco nazionale, dal Sindaco, singolarmente o in forma associata, per una durata coerente con il termine triennale di validità dell'iscrizione all'Elenco.
 6. L'incarico non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta, previa procedura comparativa. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti prescritti, ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo.
 7. La scadenza del componente dell'organo politico amministrativo non comporta la decadenza dall'incarico del componente dell'OIV. L'eventuale revoca dell'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza è adeguatamente motivata.
 8. Non possono essere nominati componenti dell'O.I.V. i soggetti che:
 - sono dipendenti del Comune di Morciano di Romagna;
 - rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
 - hanno rivestito incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o hanno avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - si trovano, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - sono responsabili della prevenzione della corruzione;
 - sono revisori dei conti presso il Comune di Morciano di Romagna;
 - sono magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione presso cui deve essere costituito l'OIV;
 - hanno svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
 - hanno un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;

- sono stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
 - si trovano in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - si trovano in una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
9. Ciascun soggetto iscritto nell'Elenco nazionale può appartenere a più OIV per un massimo di 3; tuttavia, nel caso si tratti di un dipendente delle pubbliche amministrazioni, il limite è pari a 1.
10. L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte del/i soggetto/i interessato/i.

TITOLO VI – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I DOTAZIONE ORGANICA

56 Articolo Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti firmatarie del CCNL.
2. Rientrano nell'ambito delle relazioni sindacali e nel rispetto dei percorsi di concertazione e contrattazione previsti dal CCNL le materie riguardanti il personale, secondo le previsioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nella normativa vigente.
3. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 57 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico presentato al Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato²⁴.
2. La "dotazione organica" indica la somma tra il personale dipendente in servizio e quello indicato nel piano assunzionale, necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, ed è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, nel rispetto di corrette relazioni sindacali delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.
3. Annualmente la Giunta Comunale, tramite la programmazione del fabbisogno del personale, stabilisce il complesso delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle attività dell'Ente.

Articolo 58 Accesso al rapporto di lavoro

²⁴ Articolo 46, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.
2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate da parte dell'organo gestionale competente²⁵.
3. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:
 - trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
 - tempestività di espletamento;
 - attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
 - costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
 - flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
 - sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
 - pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
 - valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
 - prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
 - possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche.

Articolo 59

Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro²⁶.
2. La stipula del contratto individuale è demandata:
 - al Responsabile del Servizio personale e organizzazione e, nel caso sia egli stesso l'interessato, al Segretario comunale;
 - ai Responsabili dei Servizi nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altre forme flessibili di lavoro previste dall'ordinamento giuridico.
3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ad ogni dipendente è assegnata, a seguito della costituzione del relativo rapporto, una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

²⁵ Rientra nelle prerogative del singolo Ente adottare specifica disciplina.

²⁶ Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: la data di inizio del rapporto di lavoro; la categoria e profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale; le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; la durata del periodo di prova; la sede dell'attività lavorativa;

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.
6. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 60 Gestione del contenzioso del lavoro

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

Articolo 61 Sviluppo professionale delle risorse umane

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.
2. Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze²⁷, delle capacità²⁸ e delle attitudini²⁹ di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.
3. Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i Responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:
 - valutare la concreta applicazione delle competenze professionali³⁰ nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
 - programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
 - individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
 - costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale.

Articolo 61-bis Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

²⁷ Per "conoscenze" si intende il proprio sapere teorico e pratico circa discipline o argomenti specifici e capacità di utilizzarle ed indirizzarle allo svolgimento dei compiti attribuiti ed alla soluzione degli eventuali problemi.

²⁸ Per "capacità" si intende l'idoneità ad eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico.

²⁹ Per "attitudine" si intende la disposizione ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una determinata situazione lavorativa; avere, cioè, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni, che, applicate all'ambito lavorativo, consentano di conseguire risultati superiori o migliori rispetto a quelli normalmente attesi come standard di accettabilità base.

³⁰ Nella competenza professionale rientrano, in particolare: le conoscenze teorico-pratiche (conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi); le capacità (o skill - capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico); le attitudini (disposizioni ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni).

2. Le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.
3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.
4. L'amministrazione, fermo restando il rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, utilizza annualmente per le attività formative risorse in misura non inferiore all'1% del monte salari.

Articolo 62 Flessibilità del lavoro

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti³¹, il Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, nonché dal Regolamento comunale per la gestione del part-time, cui si rinvia.
2. Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cura di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali³².

CAPO II INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 63 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

1. Ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche:
 - in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune;
 - a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza;
 - confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale³³.

Articolo 64 Incompatibilità con altre attività

1. Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge³⁴.

³¹ Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

³² Articolo 1 del CCNL 14 settembre 2000.

³³ Articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

³⁴ Articolo 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

2. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extraistituzionale che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale.
3. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

Articolo 65 Incompatibilità ed autorizzazioni

1. Con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Morciano di Romagna, l'instaurazione di altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici - fatto salvo quanto previsto da leggi speciali, tra cui l'articolo 1, comma 557, della L. n. 311/2004 - che alle dipendenze di privati, e lo svolgimento di attività di lavoro autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. In particolare l'impiegato non può esercitare alcuna professione, commercio o industria, o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.
Ai Responsabili di Servizio si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.
2. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso Servizi Legali) o in albi professionali (es. Ingegneri ed Architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Responsabile del Servizio, essere autorizzati, sentito il Segretario Comunale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti, il Responsabile del Servizio nel quale il richiedente presta servizio, sentito il parere del Segretario Comunale, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazione Pubbliche, ovvero, con i limiti di cui al comma 5, lett. f), presso Società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che ne facciano richiesta preventiva con indicazione della natura e della durata dell'incarico.
5. Potrà essere concessa l'autorizzazione di cui al comma 4 di norma quando la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del dipendente e, quindi, si configuri come forma di arricchimento della professionalità dello stesso e deve rispondere ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale e deve essere ben definito nella sua natura e nella durata temporale. Possono essere autorizzate prestazione di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi;

- b) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e del Servizio specifico di attività del dipendente, né inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;
 - d) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti aggiudicatari di appalti di lavori pubblici, fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal Servizio di appartenenza, al momento della richiesta dell'autorizzazione o nel biennio precedente;
 - e) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
 - f) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale;
 - g) l'incarico non può essere autorizzato se viene conferito dai titolari, o dai legali rappresentanti di persone giuridiche, associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, con il Comune, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal Servizio di appartenenza.
6. Possono essere altresì autorizzate:
- l'assunzione di cariche in società cooperative;
 - attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti;
 - l'attività di amministratore di condominio solo quando l'impegno riguardi esclusivamente la cura dei propri interessi.
7. La domanda di autorizzazione a svolgere altre attività a favore di Amministrazioni Pubbliche si considera accolta qualora, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, non sia comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni da parte del Responsabile del Servizio competente, circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio. Su tale istanza viene espresso il parere obbligatorio del Segretario Comunale in riferimento al rispetto delle condizioni di cui al comma 5. La richiesta si intende definitivamente negata decorsi trenta giorni, qualora riguardi incarichi proposti da soggetti diversi dalle Amministrazioni Pubbliche e sia avanzata dai predetti soggetti. Per le richieste provenienti da Amministrazioni Pubbliche si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, comma 10, del D. Lgs. n. 165/01. I prescritti pareri, qualora negativi, nonché il diniego di autorizzazione espresso dal Responsabile del Servizio competente, devono essere motivati.
8. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53, commi 13 e ss, del D. Lgs. n. 165/01.
9. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:
- a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
 - b) la partecipazione a Società di capitali e Società in accomandita semplice in qualità di socio accomodante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
 - c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondi rurali, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
 - d) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o Cooperative a carattere socio-assistenziali, senza scopo di lucro;
 - e) le altre attività indicate nell'art. 53, comma 6, lett. a), b), c), d), e), f), f-bis) del D.Lgs. n. 165/01.

10. Ai sensi del P.N.A. (Allegato 1 – punto B7), il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione, nel termine di 10 giorni dall'inizio dell'attività, gli incarichi, anche a titolo gratuito, che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. E' estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.
11. Il dipendente deve altresì comunicare, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (eccetto partiti politici o sindacati) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio³⁵.
12. Nel caso in cui dopo l'autorizzazione sopravvengono mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi 5 e 6, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, perché il Responsabile del Servizio che ha rilasciato l'autorizzazione possa valutare se confermarla o sospenderla.
13. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Responsabile del Servizio che ha rilasciato l'autorizzazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
14. Le competenze previste dal presente articolo a carico dei Responsabili di Servizio, sono svolte dal Segretario Comunale, qualora la richiesta di autorizzazione sia presentata dal Responsabile di Servizio.
15. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Servizio competente determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dall'art. 53, commi 7 e 8 del D. Lgs. 165/01.

Art. 65-bis

Dipendenti con rapporto di lavoro
a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulla incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali³⁶.
2. I suddetti dipendenti possono esercitare attività professionale purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni. Gli stessi non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione³⁷.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% devono preventivamente comunicare all'Amministrazione le attività e gli incarichi assunti al fine di verificare l'assenza di conflitto di interessi.

Articolo 65-ter

Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

³⁵ Articolo 5 del D.P.R. n. 62/2013.

³⁶ Articolo 4, comma 7, del C.C.N.L. 14/09/2000.

³⁷ Articolo 1, comma 56 bis, Legge n. 662/1996.

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, l'art.18 della L. n. 183/2010 prevede che i dipendenti pubblici possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile del Servizio Personale, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato, e può essere usufruito per un periodo massimo di dodici mesi, rinnovabile per una sola volta, nell'arco della vita lavorativa del dipendente.
3. Nel suddetto periodo di aspettativa non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Articolo 65-quater Incompatibilità concernenti ex dipendenti

1. Non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, lavoratori privati o pubblici, collocati in quiescenza, nonché incarichi dirigenziali o direttivi, se non a titolo gratuito³⁸.
2. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti³⁹.

CAPO III COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 66 Incarichi di collaborazione

1. Il Comune, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di determinati obiettivi, ritenuti prioritari, può attribuire incarichi per attività di collaborazione ai sensi dell'art. 7, comma 6 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per la disciplina di tali incarichi si rimanda all'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 10/12/2009 in attuazione dell'art. 3, comma 56 della Legge 244/2007.

Articolo 67 Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza⁴⁰.

³⁸ Articolo 5, comma 9, D.L. n. 95/2012 convertito nella Legge n.135/2012.

³⁹ Articolo 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla Legge n. 190, art.1 comma 42.

⁴⁰ Articolo 90 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.
3. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae".

TITOLO VII – PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNE ED ESTERNA

CAPO I MOBILITA' INTERNA

Articolo 68 Ambito di applicazione

1. Il presente capo individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Morciano di Romagna.
2. L'istituto della mobilità interna è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - migliorare il funzionamento degli uffici e l'organizzazione dei servizi;
 - valorizzare la professionalità del personale;
 - utilizzare al meglio le risorse umane.
3. L'Ente terrà conto di particolari esigenze del dipendente derivanti da problemi di salute, purché debitamente documentati.

Articolo 69 Modalità

1. La mobilità interna consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato nel contratto individuale ad altro posto di organico vacante. La mobilità si espleta di norma nella stessa categoria in aree diverse, e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente.
2. In base a criteri oggettivi è consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente, purché ciò avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire. I relativi atti sono adottati nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

Articolo 69-bis Mobilità interna volontaria

1. In presenza di posti vacanti in dotazione organica e sulla base della programmazione contenuta nel Piano delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale, laddove il Responsabile del Servizio ove esiste il posto vacante richieda di coprire il posto a mezzo di mobilità interna, il servizio del personale comunica con idonei mezzi al personale comunale l'elenco dei posti da ricoprire; in caso di manifestazione di interesse da parte di almeno un dipendente comunale procede alla

predisposizione del bando per la mobilità interna, con pubblicazione all'albo pretorio comunale per la durata di 15 giorni consecutivi inviandone contestualmente copia alle rappresentanze sindacali unitarie.

2. Il bando di cui al comma 3 deve contenere:
 - l'indicazione dei posti in dotazione organica, con i relativi profili professionali, che si intendono ricoprire con l'istituto della mobilità interna;
 - i requisiti richiesti;
 - le modalità di presentazione dei titoli non depositati presso l'Ente;
 - i termini e le modalità per la presentazione delle domande.

Articolo 70 Mobilità interna al Servizio

1. Il trasferimento temporaneo o definitivo nell'ambito dello stesso Servizio viene disposto dal Responsabile del relativo Servizio.
Copia dell'ordine di servizio viene in tal caso inviata all'ufficio personale per i relativi atti di competenza.

Articolo 71 Presentazione della domanda

1. Ciascun dipendente interessato del Comune di Morciano di Romagna può presentare, entro i termini di cui al precedente articolo 69-bis, la domanda di mobilità interna, corredata di nulla osta da parte del responsabile del Servizio di appartenenza, indirizzandola all'Ufficio del personale. La domanda può essere redatta sulla base dei principi del presente regolamento e secondo i dettami dell'autocertificazione, ai sensi del T.U. n. 445/2000, art. 38 e 46.
2. La domanda di mobilità deve contenere:
 - a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
 - b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
 - c) i titoli di studio posseduti;
 - d) eventuali altri titoli.
3. Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

Articolo 72 Adozione del provvedimento di mobilità

1. Sulla base del bando di mobilità, dei criteri e dei relativi punteggi di cui al successivo art. 73, l'Ufficio del personale provvede ad apposita istruttoria, al termine della quale viene adottato il provvedimento di mobilità interna, previa pubblicazione della graduatoria per giorni 15 all'albo pretorio.

Articolo 73 Sistema di punteggio per la formazione della graduatoria

1. Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, verrà formulata graduatoria per profilo professionale fra i richiedenti, secondo i seguenti criteri:
 - A) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (massimo 5 punti).
TITOLO DI STUDIO ATTINENTE 5 punti
Il titolo di studio superiore attinente viene considerato equivalente al possesso del titolo richiesto per l'accesso al profilo da ricoprire.

- B) Media delle schede di valutazione del dipendente nell'ultimo triennio (max 5 punti)
C) Colloquio, con il Responsabile del Servizio ove esiste il posto vacante da coprire con la mobilità interna, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti alla posizione da ricoprire (massimo 20 punti).
2. Una volta formalizzati i provvedimenti di trasferimento del personale, gli stessi verranno trasmessi al personale interessato ed alle OO.SS.

Articolo 74

Mobilità interna obbligatoria temporanea o definitiva tra servizi diversi

1. La mobilità interna obbligatoria del personale deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:
 - mancanza di ragioni discriminanti;
 - acquisizione del parere dell'interessato e del Responsabile del Servizio;
 - sostenere la mobilità da adeguati corsi di formazione ed addestramento, se necessari, sentito il dipendente interessato ed il Responsabili del Servizio.
2. I provvedimenti di mobilità interna obbligatoria di singole unità di personale tra servizi diversi sono adottati con deliberazione di Giunta Comunale sentiti i Responsabili dei Servizi interessati. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.
3. Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle relative alla mobilità interna volontaria attraverso apposito bando di selezione.

Art. 75

Piano delle sostituzioni

1. I Responsabili dei Servizi, sentiti i dipendenti assegnati alla loro struttura, adottano le misure organizzative necessarie alla predisposizione di un Piano delle sostituzioni temporanee, per sopperire alle assenze per ferie, permessi, ecc.

Art. 76

Esigibilità delle mansioni

1. Sono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore.
2. Le equivalenze tra i profili professionali sono riportate nell'allegato "A", dando atto che il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini, capacità che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio.

Art. 77

Espletamento temporaneo di mansioni di profili equivalenti

1. L'utilizzo temporaneo in mansioni proprie di profili considerati equivalenti, ai sensi dell'articolo precedente, deve avvenire:
 - per ragioni di servizio, connesse ad esigenze particolari e straordinarie;
 - per far fronte ad assenze temporanee.

2. Non sono in ogni caso esigibili le mansioni connesse al profilo equivalente, che richiedono il possesso di titoli di studio o requisiti professionali specifici non posseduti dal lavoratore interessato.
3. In via eccezionale ed esclusivamente con adesione volontaria, il lavoratore può essere adibito anche alle mansioni di profili professionali non considerati equivalenti, purché in possesso di titoli di studio o requisiti professionali specifici per lo svolgimento delle stesse.
4. L'attribuzione delle mansioni di cui ai precedenti è disposta dal responsabile di servizio, nell'ambito del settore di appartenenza con provvedimento motivato, indicante, in particolare:
 - a. la durata (che deve sempre essere temporanea) e comunque, di norma, non superiore a 60 giorni;
 - b. l'ufficio di assegnazione;
 - c. le eventuali unità operative con le quali dovrà interagire o relazionarsi.
5. Il lavoratore interessato mantiene, in ogni caso, il profilo professionale rivestito.

CAPO II MOBILITA' ESTERNA

Art.78

Passaggio diretto di personale tra Enti

1. L'ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante procedure di mobilità esterna nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento comunale della mobilità esterna.
2. La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel Piano triennale del Fabbisogno del personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l' art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. La mobilità esterna si esplica attraverso espletamento di apposita procedura di mobilità esterna attraverso la pubblicazione di apposito bando, ovvero provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.
4. Sono fatte salve le disposizioni in materia di mobilità obbligatoria di personale di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 79

Bando di mobilità esterna: contenuto e pubblicità

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede ad emanare un apposito bando di mobilità che dovrà contenere:
 - a) i requisiti e le competenze professionali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - b) nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante l'avvio della procedura per il rilascio del nulla-osta;
 - c) i termini e le modalità per la presentazione della domanda;

d) altre informazioni e/o richiesta di documentazione ritenute necessarie. In particolare saranno richieste le schede di valutazione dell'ultimo triennio ed il curriculum vitae dal quale risultino le esperienze professionali ed i titoli di studio posseduti.

2. Il bando di mobilità verrà pubblicato per un periodo non inferiore a 30 gg:
 - nella Gazzetta Ufficiale, all'albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale.

Art. 80
Criteri di selezione

Si rimanda al Regolamento comunale della mobilità esterna.

Art. 81
Formulazione, validità ed utilizzo della graduatoria

Si rimanda al Regolamento comunale della mobilità esterna.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 82
Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Articolo 83
Abrogazioni e disciplina transitoria

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

ALLEGATO A

PROSPETTO DELLE EQUIVALENZE PER LA MOBILITA' INTERNA

Profili professionali equivalenti Cat. D

Istruttore direttivo contabile >>> Istruttore Direttivo Polifunzionale

Istruttore direttivo attività economiche

Istruttore direttivo tecnico progettista

>>> Istruttore Direttivo Tecnico

Istruttore direttivo pianificazione territoriale

Istruttore direttivo P.M.

>>> Istruttore Direttivo P.M.

Profili professionali equivalenti Cat. C.1

Istruttore amministrativo

Istruttore contabile

>>> Istruttore Polifunzionale.

Istruttore attività economiche

Istruttore informatico programmatore

Istruttore tecnico

>>> Istruttore Tecnico

Agente di Polizia Municipale

>>> Agente di Polizia Municipale

Agente di Polizia Municipale part-time

Istruttore educatore sociale >>> Istruttore Educatore

Profili professionali equivalenti Cat. B.3

Addetto protocollo, archivio, registrazione dati,
ecc. >>> Collaboratore amministrativo

Collaboratore assistente tecnico manutentore >>> Collaboratore tecnico

Profili professionali equivalenti Cat. B 1

Esecutore necroforo >>> Esecutore tecnico

Esecutore manutentore

Esecutore cuoco >>> Esecutore cuoco

Esecutore cuoco part-time

Profili professionali equivalenti Cat. A 1

Operatore servizi ausiliari >>> Operatore

Operatore tecnico manutentore