



COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO

Provincia del VERBANO – CUSIO – OSSOLA

Via S. MARIA N° 3 – 28841 ANTRONA SCHIERANCO

Tel 0324 51805
Fax 0324 575953

E-Mail antrona@libero.it

C.F. 83001330030
P.IVA 00524500030

Regolamento **SULL'ORDINAMENTO** *degli UFFICI e dei SERVIZI*

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 04 marzo 2013
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 29 gennaio 2018

Indice:

Sezione I - Principi

- Art.1 - Oggetto del Regolamento.
- Art.2 - Indirizzo politico / amministrativo. Funzioni e responsabilità.
- Art.3 - Criteri di organizzazione.
- Art.4 - Gestione delle risorse umane.
- Art.5 - Incentivazione e valutazione del personale.

Sezione II – Strutture

- Art.6 - Strutture Organizzative.
- Art.7 - Servizio.
- Art.8 - Ufficio.

Sezione III - Personale

- Art.9 - Responsabile del Servizio.
- Art.10 - Polizza assicurativa.
- Art.11 - Responsabile del Servizio Finanziario.
- Art.12 - Responsabilità nei procedimenti.
- Art.13 - Atti di gestione.
- Art.14 - Obbligo di parere.
- Art.15 - Direttore Generale.
- Art.16 - Segretario Comunale.

Sezione IV – Rapporti

- Art.17 - Rapporti tra il Segretario Comunale (Direttore Generale) ed i Responsabili di Servizi
- Art.18 - Rapporti tra Amministrazione e Responsabili di Servizio.

Sezione V - Dotazione Organica e Accesso all'Impiego

- Art.19 - Dotazione Organica.
- Art.20 - Disciplina delle mansioni.
- Art.21 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni.
- Art.22 - Assunzioni a Tempo Determinato.
- Art.23 - Formazione del personale.

Sezione VI – Affidamento di incarichi esterni

- Art. 24 – Incarichi di collaborazione autonoma
- Art. 25 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione
- Art. 26 – Affidamento a seguito di selezione effettuata mediante procedura comparativa
- Art. 27 – Affidamento diretto
- Art. 28 – Atto di affidamento
- Art. 29 – Compenso
- Art. 30 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Sezione VII – Sistema di valutazione delle prestazioni – Trasparenza – Merito e premi

- Art. 31 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
- Art. 32 – Nucleo di Valutazione
- Art. 33 - Performance organizzativa e individuale
- Art. 34 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi
- Art. 35 – Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance
- Art. 36 - Le fasi del ciclo di gestione della performance –
La misurazione e la valutazione della performance individuale
- Art. 37 – Le fasi del ciclo di gestione della performance –
La misurazione e la valutazione della performance collettiva

Art. 38 – Trasparenza

Art. 39 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

Art. 40 – Premi

Sezione VIII - Disposizioni varie

Art.41 - Ricorso gerarchico.

Art.42 - Incompatibilità.

Art.43 - Disciplina delle relazioni sindacali.

Art.44 - Norma di rinvio.

Art.45 - Abrogazioni.

Art.46 - Entrata in vigore.

Sezione I – Principi

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto dello Statuto Comunale e delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, definendo la struttura organizzativa e le funzioni ed attribuzioni assegnate alle singole componenti, in attuazione dei seguenti principi e criteri:
 - Efficacia, efficienza ed economicità di gestione;
 - Professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale e valorizzazione del merito;
 - Separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico;
 - Miglioramento della qualità dei servizi;
 - Trasparenza ed integrità.
2. Sono, inoltre, definite le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti.
3. Il Regolamento è adottato in esecuzione:
degli artt. 48, 49 e ss. del D.Lgs. 267/2000;
dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;
del D.Lgs. 150/2009;
del D.Lgs.118/2011;
del D.Lgs.97/2016;
del D.Lgs.74/2017 e del D.Lgs.75/2017.

Art. 2 - Indirizzo politico / amministrativo. Funzioni e responsabilità.

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico.
2. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo la Giunta Comunale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
3. La Giunta Comunale, ai fini del comma precedente, può avvalersi delle competenze del Direttore Generale o del Segretario Comunale.
4. Agli organi politici, nel rispetto della vigente normativa, competono in particolare, tra l'altro:
 - La definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani, dei programmi e delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
5. In base al disposto dell'art.53, comma 23, della legge n.388 del 2000, come modificato dall'art.29, comma 4, della legge n.448 del 28.12.2002, è in facoltà dell'Ente attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
6. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
7. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi politici.

Art. 3 – Criteri di organizzazione

1. La definizione e la disciplina dell'organizzazione e delle attività del presente Regolamento si conformano ai seguenti criteri:

- Le unità organizzative sono articolate tra di loro e al loro interno per funzioni omogenee (finali – strumentali – di supporto);
- La struttura organizzativa deve assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- Deve essere assicurata la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa legislativa, contrattuale e regolamentare.

Art. 4 – Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- Individua i criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 5 – Incentivazione e valutazione del personale

1. Il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il merito, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale dell'Ente, in conformità e in attuazione di quanto disposto dalle norme vigenti.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di premialità, trasparenza e pubblicità e definiti ed erogati ai sensi della contrattazione collettiva nazionale **ed integrativa dell'Ente.**

Sezione II - Strutture

Art. 6 - Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alla vigente normativa, l'assetto organizzativo del Comune è individuato, con riferimento alla complessità e dimensioni delle attività comunali, nel Servizio, quale struttura organizzativa di massima dimensione ed eventualmente nell'Ufficio quale struttura sottordinata, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 7 - Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa eventualmente comprendente, ove necessario, uno o più Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, con funzioni strumentali e di supporto.
2. In applicazione delle disposizioni vigenti, ad ogni Servizio è preposto un Responsabile con competenze inerenti le attribuzioni assegnate con provvedimento del Sindaco.

Art. 8 - Ufficio

1. L'Ufficio è l'eventuale unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale.
2. Possono essere nominati Responsabili d'Ufficio dipendenti con competenza per materia inerente l'Ufficio al quale sono stati assegnati, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio.

Sezione III - Personale

Art. 9 – Responsabile del Servizio.

1. Al Responsabile del Servizio, limitatamente alla propria competenza per materia, spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, che la legge espressamente non riservi agli organi di governo dell'ente, fermo restando che ad essi compete l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico. In particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale del proprio servizio, nell'ambito della regolamentazione comunale complessiva in materia;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco. Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
2. Al fine di ottimizzare il funzionamento dell'apparato comunale, i Responsabili di Servizio provvederanno a informare gli altri Servizi interessati degli atti adottati.
3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Servizio, le competenze sono attribuite al Segretario Comunale (Direttore Generale, se nominato) o ad altro dipendente designato.

Art. 10 – Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Servizio e Ufficio, nei limiti di cui alla vigente normativa e delle disposizioni contrattuali

Art. 11 – Responsabile del Servizio Finanziario.

Al Responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni assegnate dalla legge e in particolare:

- a) Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Servizi, in occasione della formulazione dei bilanci finanziari;
- c) La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- e) L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa (determinazioni) proposte dai Responsabili di Servizio;
- f) Le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di Contabilità, di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio; segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, il Revisore dei Conti e, se nominato, il Direttore Generale;

Art. 12 - Responsabilità nei procedimenti.

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo (ai sensi della Legge 241/90) è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia il quale può individuare, anche in via generale e preventiva, i/il Responsabili/e del procedimento tra gli eventuali singoli dipendenti addetti al Servizio.

2. In caso di mancata individuazione, preventiva o in riferimento di volta in volta al singolo procedimento, del Responsabile del procedimento, questo si identifica con il Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile del procedimento :
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimazione;
 - i presupposti rilevanti al provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici e disporre ispezioni;
 - g) acquisisce i pareri;
 - h) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - i) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;
 - j) adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'«organo» competente per l'adozione.
4. Per ogni altro aspetto non previsto in questa sede si rinvia all'apposito vigente regolamento comunale in materia.

Art. 13 – Atti di gestione.

1. Gli atti di gestione adottati dai Responsabili di Servizio sono le “determinazioni”:
 - le determinazioni adottate hanno una numerazione annuale, suddivisa per servizio;
 - sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre tutte le altre sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione;
 - tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. Ai sensi della normativa contenuta nel D.Lgs. 267/2000 i Responsabili assumono gli atti di liquidazione delle spese per le quali hanno provveduto mediante determinazioni.
~~Le determinazioni di liquidazione (eccetto quelle di liquidazione dei contributi erogati ai sensi della L. 241/90) sono generalmente poste in essere mediante apposizione di timbro all'uopo predisposto sulla documentazione di spesa (fatture fiscali, ricevute ...), sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente.~~
~~Per tutti gli atti di liquidazione non è necessaria la pubblicazione all'Albo Pretorio; gli stessi sono immediatamente esecutivi ed hanno una numerazione separata dal resto delle determinazioni, sempre suddivisa per servizio.~~

Art. 14 - Obbligo di parere

1. I pareri di cui all'art. 49 147/bis del D.Lgs. 267/2000, sono espressi dai Responsabili di Servizio, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Responsabile medesimo, dal Responsabile dell'Ufficio e/o dal Responsabile del procedimento, entro 5 giorni dalla proposta di deliberazione.
2. Eventuale diniego o ritardo deve essere adeguatamente motivato.

Art. 15 - Direttore Generale

1. Premesso che la figura del Direttore Generale, alla data di stesura del presente regolamento, è stata soppressa nei comuni aventi popolazione inferiore a 100.000 abitanti, la figura medesima viene disciplinata dai commi che seguono, fino alla definitiva ed effettiva soppressione.
2. Nel caso si proceda, previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, alla nomina del Direttore Generale, egli dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Nel provvedimento di nomina vanno esplicitate le ragioni poste a base della nomina stessa.
3. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 197 del D.Lgs. 267/2000, nonché la proposta di piano delle risorse e degli obiettivi, previsto dall'art. 169 del medesimo decreto legislativo. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizi, ad eccezione del Segretario del Comune.
4. Quando il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale. In tal caso spetta alla Giunta Comunale fissare il compenso aggiuntivo spettante al Segretario Comunale, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai Contratti di Lavoro e nel rispetto delle disponibilità di bilancio.

Art. 16 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare; la figura è disciplinata dalla Legge.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla Legge e dal C.C.N.L.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dall'ultimo comma dell'articolo precedente, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.
6. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) ~~può rogare~~ tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) sovrintende, nel caso non sia stato nominato il Direttore Generale, allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
 - e) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i Servizi e/o Uffici;
 - f) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio (nel caso non sia stato nominato il Direttore Generale).

Sezione IV - Rapporti

Art. 17 - Rapporti tra il Segretario Comunale (Direttore Generale) ed i Responsabili di Servizi

1. I rapporti tra il Segretario Comunale (Direttore Generale, se nominato) ed i Responsabili di Servizi sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, mentre le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili preposti ai Servizi dell'Ente.

2. Il Segretario Comunale (Direttore Generale, se nominato) sostituisce i Responsabili di Servizio in caso di impedimento o di assenza, salvo che, per legge, tale sostituzione non sia possibile.

Art. 18 – Rapporti tra Amministrazione e Responsabili di Servizio

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale (Direttore Generale, se nominato), nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, tra i dipendenti in possesso di provate capacità e professionalità, fatto salvo il rispetto dei limiti e dei requisiti di legge ove previsti.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza naturale, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico è conferito con provvedimento motivato in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocato in caso di immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco (purché conformi alle disposizioni normative vigenti) o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione (ovvero nel Piano ~~delle Risorse~~ e degli Obiettivi), o per responsabilità particolarmente grave e/o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla Legge e dai C.C.N.L.
5. La Giunta Comunale può assegnare ai Responsabili, con proprio atto, gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.
6. E' fatta ovviamente salva l'applicazione della disciplina contrattuale in materia di Posizioni Organizzative.
7. Resta, infine, salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui all'art. 11 al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U. 267/2000.

Sezione V - Dotazione Organica e Accesso all'Impiego

Art. 19 - Dotazione Organica

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche, nonché in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.
2. Sono individuati i seguenti Servizi:
 - Servizio Segreteria;
 - **Servizio Amministrativo (Ufficio Gestione del Personale e Ufficio Affari Generali);**
 - Servizio Economico Finanziario;
 - **Servizio Tributi;**
 - Servizio **Lavori Pubblici;**
 - **Servizio Edilizia Privata**
 - Servizio Polizia Municipale;
 - Servizio Demografico;
3. La dotazione organica deve essere definita e dimensionata temperando, in maniera ottimale, le esigenze di carattere funzionale dei Servizi e degli Uffici in relazione alle condizioni economico finanziarie dell'Ente, sulla base degli atti già deliberati e nel rispetto dei vincoli di bilancio.
4. La dotazione organica deve essere sottoposta a periodica verifica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s.m.i. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
5. Le variazioni della dotazione organica debbono essere giustificate da motivate e argomentate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

Art. 20 - Disciplina delle mansioni

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, o alle mansioni considerate equivalenti, nell'ambito della declaratoria della categoria di inquadramento.
4. Il dipendente, per oggettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per congedo ordinario, per la durata dell'assenza.
5. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo-quantitativo-temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
6. Nei casi di cui al comma 4, per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore (posizione economica iniziale). Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, devono essere avviate le procedure per la loro copertura, entro il termine massimo di novanta giorni.

Art. 21 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni

1. Per quanto concerne modalità di assunzione, requisiti di accesso e modalità concorsuali si rinvia integralmente, fatto salvo quanto previsto al seguente comma, alla vigente disciplina nazionale (D.P.R. 487/1994 e s.m.i.).
2. Il bando di concorso è soggetto alle seguenti forme di pubblicità:
 - pubblicazione all'albo pretorio del Comune;
 - pubblicazione all'albo pretorio dei comuni limitrofi e in quelli della Provincia di maggiori dimensioni;
 - pubblicazione all'albo pretorio delle ~~Comunità~~ Unioni Montane della Provincia;
 - pubblicazione ~~sul B.U.R.~~ sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale Concorsi;
3. Il termine di 30 (trenta) giorni per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione ~~all'albo pretorio del Comune~~ dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale;
4. Il bando di concorso indica le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti. Individua altresì, in caso di concorso per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi.

Art. 22 - Assunzioni a Tempo Determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono ammesse nei casi previsti dalla legge.
2. Per procedere a dette assunzioni si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo, in parziale deroga a quanto stabilito dall'art. 23 del presente regolamento.
3. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente e in quello dei Comuni limitrofi di maggiori dimensioni per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
5. Le domande possono essere presentate nel seguente modo:
 - a) al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma precedente;
 - b) mediante raccomandata A/R che dovrà pervenire entro il medesimo termine.
6. La selezione avverrà, di norma, per soli titoli. I predetti sono indicati nel bando di selezione. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere un colloquio per le assunzioni concernenti particolari profili professionali.
7. La selezione è operata dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistiti da un verbalizzante. **In mancanza del responsabile del Servizio competente, è facoltà del Responsabile della procedura concorsuale nominare un componente esterno.**

8. Per quanto riguarda i requisiti di ammissione alla selezione, il contenuto della domanda di partecipazione alla medesima e per quanto sopra non regolamentato, si farà riferimento alle disposizioni di legge, già richiamate nel precedente art. 21.

Art. 23 – Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nel rispetto della vigente normativa.

2. L'ente programma idonei percorsi formativi, con verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della valorizzazione della professionalità, in base ai criteri e alle metodologie stabiliti dalla normativa e dai CCNL.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere forme associative o di convenzione con altri Enti Locali.

Sezione VI - Affidamento di incarichi esterni

Art. 24 – Incarichi di collaborazione autonoma

1. L'affidamento, a soggetti estranei all'amministrazione, degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, è disciplinato dalle norme della presente sezione.

2. L'Ente può conferire incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Sono esclusi, dall'ambito di applicazione della presente sezione, gli incarichi di collaborazione autonoma conferiti ai sensi del ~~decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (recante il «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»)~~ D.Lg.50/2016 "Codice dei contratti pubblici" o di specifiche normative di settore.

3. In particolare, sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente sezione:

le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;

la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;

gli appalti e le «esternalizzazioni» di servizi, necessari per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" si intendono le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi che presuppongono lo svolgimento di una attività di studio ed approfondimento, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- **ricerca** gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;

- **consulenza** gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti su un determinato argomento.

5. Sono altresì possibili incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art.110, comma 6, d.lgs. 18 agosto 2000, n.267) nei limiti previsti dalla normativa vigente.

6. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art.2222 del codice civile. La prestazione oggetto d'incarico viene espletata, infatti, senza vincolo di subordinazione, non

comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate e risultanti in contratto.

Art. 25 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione

1. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, può essere effettuato soltanto ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e nel rispetto dei seguenti limiti:

- a) rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) coerenza dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
- d) natura temporanea ed altamente qualificata dell'incarico;
- e) indicazione specifica dei contenuti dell'incarico (durata, luogo, tempistica, compenso, modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali);
- f) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
- g) attestazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.

2. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire nel rispetto dei criteri di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire con le seguenti modalità:

- a) selezione degli esperti mediante procedure comparative cui sia data adeguata e tempestiva pubblicità;
- b) adozione della determinazione di affidamento;
- c) formalizzazione dell'incarico mediante stipula di un atto di natura contrattuale;
- d) pubblicizzazione dell'avvenuto affidamento dell'incarico.

Art. 26 – Affidamento a seguito di selezione effettuata mediante procedura comparativa

1. L'Ufficio comunale competente avvia la selezione mediante un avviso a cui deve essere data adeguata pubblicità tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'avviso di selezione e l'invito devono, in ogni caso, indicare:

- a) la tipologia di incarico che l'Ente intende affidare;
- b) l'oggetto dell'incarico ed i relativi obiettivi;
- c) la durata;
- d) i requisiti richiesti in capo all'affidatario.

3. L'Ufficio comunale competente procede alla selezione valutando i curricula presentati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenze delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) tempi di realizzazione dell'attività;
- e) compenso;
- f) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

4. Per gli incarichi aventi ad oggetto attività e progetti di durata superiore a tre mesi il bando può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità dell'amministrazione.

5. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità prevista dal comma 1 del presente articolo.

Art. 27 – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto degli incarichi di collaborazione è limitato:

- a) ai casi in cui, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna richiesta (in tale ipotesi l'incarico deve essere affidato alle stesse condizioni previste dalla procedura comparativa);
- b) alle attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili;
- c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, saltuaria e specifica, svolte in maniera autonoma.

Art. 28 – Atto di affidamento

1. L'atto di affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma è disposto con determinazione del Responsabile del servizio competente, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Le determinazioni di affidamento degli incarichi devono essere pubblicate, oltre che all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e devono indicare:
 - a) il nominativo del soggetto percettore;
 - b) le ragioni dell'incarico;
 - c) l'ammontare pattuito.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione autonoma è subordinata al rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente previsti dall'art. 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Art. 29 – Compenso

1. Il compenso dovuto dall'amministrazione deve essere determinato in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, successivamente all'esecuzione dell'incarico, salvo che non sia espressamente pattuita la liquidazione al termine di singole fasi di attuazione dell'incarico.
3. Prima di procedere alla liquidazione del compenso, il Responsabile del servizio competente deve, in ogni caso, attestare il conseguimento degli obiettivi previsti nell'incarico.

Art. 30 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Qualora le prestazioni oggetto dell'incarico risultino, in tutto o in parte, difformi da quanto richiesto e pattuito, l'amministrazione può richiedere la risoluzione del contratto per inadempimento o, in alternativa, provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Sezione VII – Sistema di valutazione delle prestazioni – Trasparenza – Merito e premi

Art. 31 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente promuove attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.
- ~~3. Con apposito provvedimento da approvare entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio, a valere a decorrere dall'esercizio 2011, la Giunta Comunale individua, nella relazione previsionale e programmatica o con apposito provvedimento, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi~~

dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative, previo confronto con i medesimi.

- ~~4. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà vagliata la "relazione sulla performance" predisposto dal Segretario Comunale, con la quale saranno evidenziati, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.~~
- ~~5. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.~~
3. Il Comune di Antrona Schieranco misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Art. 32 – Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:

- valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi;
- verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e di quanto previsto nel regolamento;
- collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da un numero di 1/3 membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001. E' fatta salva la possibilità di nominare il Nucleo di Valutazione in forma associata, previa sottoscrizione di apposita convenzione.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

5. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

6. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

7. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

8. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 33 - Performance organizzativa e individuale

~~1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.~~

~~2. A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità (d'ora in avanti "servizi"):~~

~~— Servizi Segreteria~~

~~— Servizio Economico Finanziario~~

~~— Servizio Tecnico~~

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla 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 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.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità 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 delle valutazioni.

3. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

Art. 34 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi

1. Gli obiettivi, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- **specifici** e commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, **di norma** corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;

- confrontabili con dati relativi all'amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

2. 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, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 35 – Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance.

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 il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

4. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti 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.

5. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 36 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale

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

- dal Nucleo di Valutazione
- dai Responsabili di Servizio, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione.

2. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali dimostrate;
- alle competenze professionali e all'aggiornamento professionale;
- all'attitudine organizzativa;
- alla capacità di valutazione dell'eventuale personale del proprio servizio, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
- alla capacità di relazione con l'utenza.

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
- al contributo fornito alla performance del servizio o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alla competenza tecnica-operativa-amministrativa;
- all'aggiornamento professionale;
- alla flessibilità e all'adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- alla capacità di soluzione dei problemi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

~~Le valutazioni di cui ai commi 4 e 5 sono effettuate utilizzando modelli di valutazione allegati al presente atto e secondo le relative allegate indicazioni di dettaglio.~~

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 37 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance collettiva

~~1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed ai servizi in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e dai responsabili delle singole posizioni, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.~~

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui al presente atto, è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alla previsione di spesa.

Art. 38 – Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata ~~“Trasparenza, valutazione e merito”~~ **“Performance”** ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

2. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dalla normativa vigente relativi anche alla contrattazione integrativa.

Art. 39 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche in coerenza con la contrattazione collettiva nazionale.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art. 40 – Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
 - a) progressioni economiche;
 - b) progressioni di carriera;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità.
2. Gli incentivi per progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
3. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dal D.Lgs. 150/2009.

Sezione VIII - Disposizioni varie

Art. 41 – Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale (Direttore Generale, se nominato).

~~Art. 40 – Ufficio per i procedimenti disciplinari~~

- ~~1. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale, al quale compete, pertanto, di contestare l'addebito, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.~~

Art. 42 – Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione, rilasciata ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio competente.
In ogni caso presupposti del rilascio dell'autorizzazione sono che l'attività autorizzata:
 - Costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - Sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - Non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - Non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
2. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 43 – Disciplina delle relazioni sindacali

1. Ai sensi e per gli effetti delle normative e dei C.C.N.L. vigenti, le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità di ciascun soggetto.

Art. 44 – Norme di rinvio

1. Il presente Regolamento verrà aggiornato ogni qualvolta la legislazione apporti modifiche e/o integrazioni alle materia oggetto del presente atto, nonché in base alle nuove esigenze organizzative e funzionali di questo Comune.

Art. 45 – Abrogazioni

1. Il presente Regolamento integra quanto previsto negli altri Regolamenti comunali e ne modifica e abroga le disposizioni in contrasto.

Art. 46 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, approvato formalmente con delibera di Giunta Comunale ai sensi del D.Lgs. 267/2000, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione