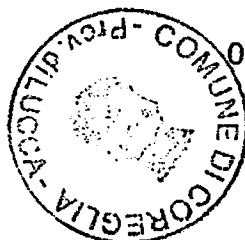


COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI

Provincia di Lucca

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**



Originale G.C. 68/ 11 pag. n. 6
Il Segretario Comunale

INDICE

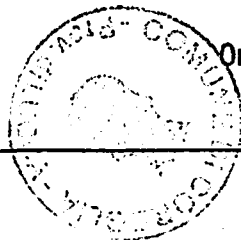
TITOLO I

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Struttura organizzativa	7
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze degli amministratori	8
ART. 5 - Dotazione organica	8
ART. 6 - Assegnazione	9
ART. 7 - I profili professionali	9
ART. 8 Mobilità interna	9
ART. 9 Trasferimenti provvisori	10
ART. 10 - Responsabilità del personale	10
ART. 11 - Formazione ed aggiornamento del personale	10
ART. 12 - Procedimenti disciplinari	11
ART. 13 - Il Segretario Generale	11
ART. 14 - Il Vice Segretario Generale	11
ART. 15 - Responsabili di Settore	12
ART. 16 - Affidamento incarichi di posizione organizzativa	13
ART. 17 - Retribuzione di posizione e di risultato	13
ART. 18 - Revoca incarichi di posizione organizzativa	13
ART. 19 - La conferenza dei responsabili di settore	14
ART. 20 - Sostituzione dei Responsabili di Settore	14
ART. 21 - Individuazione del personale con specifiche responsabilità	14
ART. 22 - Responsabile di procedimento	15
ART. 23 - Il Responsabile dei tributi	15

CAPO II: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 24 - Le determinazioni	16
-----------------------------	----



Originale G.C. 208/11 pag. n. 7
Il Segretario Comunale

ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile	16
ART. 26 - Presentazione pratiche da sottoporre all'esame della Giunta e del consiglio comunale	17
ART. 27 - Orario di lavoro e di servizio	17
ART. 28 - Malattia	17
ART. 29 - Ferie	18
ART. 30 - Piano Ferie	18
ART. 31 - Assenze per motivi personali	18
ART. 32 - Permessi	18
ART. 33 - Missioni	19
ART. 34 - Partecipazione a seminari e/o convegni	19
ART. 35 - Lavoro straordinario	19
ART. 36 - Lavoro a tempo parziale	19
ART. 37 - Delegazione di parte pubblica	20

CAPO III : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 38 - Incompatibilità: incarichi per i quali è richiesta l'autorizzazione	20
ART. 39 - Incompatibilità: incarichi per i quali non è richiesta l'autorizzazione	20
ART. 40 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione	21
ART. 41 - Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica	21

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I: PRINCIPI E DEFINIZIONI

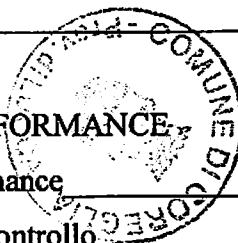
ART. 42 - Finalità	22
ART. 43 - Definizione di performance organizzativa	22
ART. 44 - Definizione di performance individuale	22

CAPO II: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 45 - Soggetti	23
ART. 46 - Organo di valutazione	23

CAPO III: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 47 - Fasi del ciclo di gestione della performance	24
ART. 48 - Sistema integrato di pianificazione e controllo	24



Originale G.O. 268/11 pag. n. 8
H. Segretario Comunale

ART. 49 - Monitoraggio e interventi correttivi	24
ART. 50 - Misurazione valutazione della performance	25
ART. 51 - Sistema premiante	25
ART. 52 - Rendicontazione dei risultati	25

TITOLO III PREMI E MERITO

CAPO I: CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEI MERITO

ART. 53 - Principi generali	26
ART. 54 - Oneri	26

CAPO II: IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 55 - Definizione	26
ART. 56 - Strumenti di incentivazione monetaria	26
ART. 57 - Premi annuali sui risultati della performance	27
ART. 58 - Bonus annuale delle eccellenze	27
ART. 59 - Premio annuale per l'innovazione	27
ART. 60 - Progressione economiche	27
ART. 61 - Strumenti di incentivazione organizzativa	27
ART. 62 - Progressioni di carriera	28
ART. 63 - Attribuzione di incarichi e responsabilità	28
ART. 64 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita personale	28

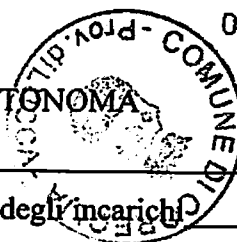
CAPO III: LE RISORSE PREMIALI

ART. 65 - Definizione annuale delle risorse	28
ART. 66 - Premi di efficienza	29

TITOLO IV

CAPO I: INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 67 - Disciplina degli incarichi esterni	30
ART. 68 - Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi	30
ART. 69 - Programmazione dei fabbisogni	31
ART. 70 - Criteri e modalità di conferimento	31
ART. 71 - Procedura comparativa	31
ART. 72 - Conferimento di incarichi senza esperimento di una selezione pubblica	32
ART. 73 - Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali	32



Originale G.C. 68/11 pag. n. 9
Il Segretario Comunale

ART. 74 - Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi	33
ART. 75 - Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze	33
ART. 76 - Incarichi a tempo determinato	33

TITOLO V

CAPITOLO I: PUBBLICITA' E NORME FINALI

ART. 77 - Pubblicità del regolamento	35
ART. 78 - Norma finale di rinvio	35
ART. 79 - Entrata in vigore	35



Originale G.C. 268/11 pag. n. 10
Il Segretario Comunale

TITOLO I

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 e determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli stessi uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo statuto del Comune di Coreglia Antelminelli e alle altre norme vigenti in materia.

Il presente regolamento definisce, in attuazione dei criteri generali formulati dal consiglio comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni di responsabile delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente.

Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
- b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di massima dimensione dell'ente e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- e) le procedure inerenti i procedimenti disciplinari;
- f) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e il perseguimento dell'interesse pubblico;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e distinzione in Settori a ciascuno dei quali è preposto un Responsabile;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;



Originale G.C. 11 pag. n. 11
Segretario Comunale

- g) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- h) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- i) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- j) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- k) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

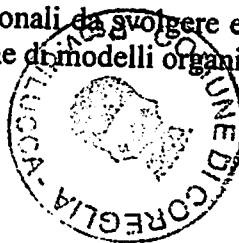
ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Unità Operative.
2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali dell'Ente ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi nell'amministrazione ed è diretto dal Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.

3. L'Unità Operativa è la struttura organizzativa che costituisce l'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'esterno che all'interno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

4. Il numero e la denominazione dei Settori e delle Unità Operative nonché l'attribuzione del personale ai Settori sono stabiliti dalla Giunta Comunale in base ai criteri di cui al precedente articolo 2, tenendo conto della omogeneità o affinità di materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del Settore di controllo del Responsabile di Settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

5. Il Responsabile di Settore definisce l'articolazione del proprio settore in uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio Settore il responsabile si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.



Il Responsabile di Settore stabilisce le attribuzioni specifiche per materia e/o provvedimenti dei singoli uffici, secondo i criteri di cui al comma precedente e può preporre alla Unità Operativa un responsabile.

La Giunta Comunale può istituire, in relazione a singoli progetti, Unità di progetto quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 4 - Ufficio alle dirette dipendenze degli amministratori

Il Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000 ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tale ufficio può essere costituito da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.

L'incarico di cui ai precedenti commi, presupponendo un rapporto fiduciario, è conferito intuitu personae dal Sindaco, previa delibera della giunta, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del sindaco per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

Per il personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 5 - Dotazione organica

La dotazione organica del Comune è approvata dalla Giunta comunale, con l'individuazione dei Settori e delle Unità Operative. Essa è sottoposta a periodica verifica e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili di Settore, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.

La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..

La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- alla sola mobilità esterna, ove possibile;
- alla mobilità interna.

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante della Struttura/Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale. Nel caso di gestione associata del Servizio di Polizia Municipale, il Comandante si rapporta

direttamente con i Sindaci, secondo principi di necessità e di autonomia, senza vincolo di provenienza e per il tempo necessario per la gestione delle competenze relative alle funzioni di Ufficiale di Governo, di Autorità sanitaria locale, di pubblica sicurezza e di protezione civile, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno della struttura del Comune.

ART. 6 – Assegnazione

1. Il Responsabile di Settore attribuisce o riserva a sé la direzione delle Unità Operative ed assegna il personale alle stesse, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sia sulla base delle mutevoli esigenze connesse all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione sia delle competenze detenute dal lavoratore, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi ai sensi del precedente art. 3, comma 6.

3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile di Settore in qualsiasi momento, per esigenze di servizio all'interno del Settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

ART. 7 – I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, sentito il Segretario Generale o il direttore Generale, se nominato.

4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART. 8 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi Settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro Settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento all'amministrazione che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento.

4. Il trasferimento è disposto con provvedimento motivato della Giunta Comunale e nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, lettera c) avviene secondo quanto indicato nell'apposito regolamento dei concorsi.



ART. 9- Trasferimenti provvisori

Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

1. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dalla Giunta Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori e il dipendente interessato.

ART.10 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza ai propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge e di contratto.

2. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

3. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

4. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.

5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

6. I Responsabili dei Settori rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità delle Unità Operative ricomprese nel Settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

3. Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili dei Settori sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

- a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso ufficio;
- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori,
- c) favoriscono la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli dipendenti;
- d) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- e) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri Settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

ART. 11- Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale.

Originale G.C. 208/11 pag. n. 1

Il Segretario Comunale

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune di Coreglia Antelminelli promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la partecipazione a seminari di studio, l'organizzazione di corsi, la frequenza di tirocini pratici finalizzati anche presso altri Enti.

ART. 12 – Procedimenti disciplinari

In apposito Regolamento viene disciplinata la materia relativa ai procedimenti a carico del personale dipendente responsabile di violazioni al codice di comportamento e agli obblighi derivanti dalle normative in vigore nonché l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

ART. 13- Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei Responsabili di Settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - sovrintende alle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività, salvo che sia stato nominato, il Direttore Generale;
 - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria.
5. Qualora consentito dalla normativa, il Sindaco può assegnare le funzioni di Direttore Generale di cui all'art. 108 del D. Lgs. N. 267/2000 al Segretario Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale. In tale ipotesi, al Segretario medesimo compete un'indennità di funzione la cui misura è determinata dalla Giunta Comunale, fatte salve eventuali diverse disposizioni stabilite dai contratti nazionali di lavoro.
6. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria generale. I criteri per la nomina del Segretario sono stabiliti in sede di convenzione.

ART. 14- Il Vice Segretario

1. Il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, è coadiuvato dal Vice Segretario, se nominato.
2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario, il Vice Segretario sostituisce automaticamente il Segretario Generale in caso di assenza, impedimento e vacanza della sede.
3. L'incarico, qualora non sia istituito un posto di organico di specifico profilo, può essere affidato con provvedimento del Sindaco ad un Responsabile di Settore in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
4. Nel caso di mancato affidamento dell'incarico di Vice Segretario e qualora sia stata sottoscritta convenzione per la gestione del servizio di segreteria, le funzioni di Vice Segretario sono svolte dal Vicesegretario del Comune convenzionato, se nominato.



Originale G.C. 268/11 pag. n. 16

Il Segretario Comunale 11

ART. 15 – Responsabili di Settore

Sono di competenza dei Responsabili di Settore l'organizzazione dei servizi e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.

I Responsabili di Settore sono responsabili di tutti i servizi rientranti nel Settore di competenza e della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Generale ovvero del Direttore Generale, se nominato, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli obiettivi).

I Responsabili di Settore hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato, del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa e hanno la responsabilità della valutazione del personale che partecipa a specifici obiettivi.

Nella valutazione del personale loro assegnato devono attenersi ai criteri di differenziazione secondo la metodologia di cui all'articolo 42 e seguenti del presente regolamento.

In particolare, a titolo esemplificativo, spetta ai Responsabili di Settore:

- a. l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. l'approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, se contenute nei limiti dello stanziamento originario di spesa, nonché l'approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
- d. l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. l'attività propositiva, istruttoria e preparatoria degli atti decisorii degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Settore di competenza, nel rispetto degli organi sovraordinati;
- h. la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- i. la nomina dei Responsabili di Unità Operativa nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- j. l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- k. la presidenza e la responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- l. la stipulazione dei contratti;
- m. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- n. l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura nel rispetto degli articoli 5 e 6 del presente Regolamento, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai collaboratori, l'assegnazione di mansioni superiori previa delibera della Giunta Comunale;
- o. la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- p. il controllo e la verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- q. il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- r. la certificazione degli atti di competenza;
- s. l'adozione degli atti di organizzazione interna;

- t. la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u. secondo le rispettive competenze curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

ART. 16- Affidamento incarichi di posizione organizzativa

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, nel rispetto degli articoli 50, comma 10, 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo i criteri di professionalità in relazione alla natura e caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, alle attitudini, ai requisiti culturali posseduti, ai risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e alla relativa valutazione, alle specifiche competenze organizzative possedute, nonché alle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Il provvedimento di nomina del Responsabile di Settore dovrà anche indicare il nominativo dell'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile, secondo quanto previsto dal successivo articolo 20.

3. I Responsabili di Settore sono individuati, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente di categoria "D" di cui al CCNL dei dipendenti Enti Locali.

4. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Per evitare soluzioni di continuità nella gestione l'incarico è prorogato di diritto, alla naturale scadenza per un periodo non superiore a 90 giorni.

5. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili di Settore.

6. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

ART. 17- Retribuzione di posizione e di risultato

1. La retribuzione di posizione è determinata sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione stabilita dalla Giunta Comunale secondo i seguenti criteri, nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili destinate a tale finalità:

- grado di complessità della struttura organizzativa/caratteristiche e tipologie delle funzioni ed attività da svolgere;

- ruolo e collocazione nell'ordinamento strutturale;

- livello di autonomia gestionale ed organizzativa.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente dal Sindaco su parere del Nucleo di Valutazione o, se nominato, dell'Organo di valutazione di cui al successivo articolo 46, a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati, in base alla metodologia definita dalla giunta comunale nei limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili destinate a tale finalità.

ART. 18 - Revoca incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore, prima della naturale scadenza, possono essere revocati o modificati con provvedimento motivato dal Sindaco per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia

Originale G.C. n. 18
H. Segretario Comunale

individuata nel sistema di valutazione, nel caso di inosservanza delle direttive impartite dagli organi di governo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, nonché in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi.

La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 19 - La conferenza dei Responsabili di Settore

1. La conferenza dei Responsabili di Settore rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale - organizzativo.
2. La conferenza è preordinata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
3. La conferenza dei Responsabili di Settore è convocata almeno una volta al mese dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, anche su proposta degli stessi Responsabili di Settore.

ART. 20 - Sostituzione dei Responsabili di Settore

1. La Responsabilità di un Settore, in caso di vacanza, assenza o impedimento temporaneo del Responsabile è assegnata dal Sindaco, in ragione della categoria posseduta, ad altro dipendente di pari categoria D, del medesimo Settore di attività, sentito il Responsabile di Settore, ovvero, laddove ciò non sia possibile, al Responsabile di altro Settore che presenti comunque i requisiti e le competenze rientranti nelle funzioni del Responsabile assente o impedito e sentito il Responsabile di Settore. Nel caso di contemporanea assenza del Responsabile di Settore e del Responsabile tenuto alla sostituzione, l'incarico è espletato dal Segretario Generale, per quanto di competenza.

ART. 21 - Individuazione del personale con specifiche responsabilità

1. Le funzioni che comportano specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2 lett. F) del CCNL dell'1/04/1999 dovranno essere formalmente attribuite al personale con provvedimento dei Responsabili di Settore competente. Tale formalità costituisce requisito essenziale per l'attribuzione della relativa indennità, nel rispetto delle norme contrattuali e della disponibilità e destinazione del fondo di produttività in sede di contrattazione collettiva decentrata. Le funzioni di particolare responsabilità possono essere attribuite al personale non incluso nell'area delle posizioni organizzative, per l'espletamento delle seguenti funzioni:

- responsabilità di componente di commissione di gara e/o di concorso;
- responsabilità di conduzione di gruppi di lavoro;
- responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici;
- responsabilità di realizzazione programmi/piani di attività;
- responsabilità di istruttorie complesse;
- responsabilità di attività sostitutiva;
- responsabilità di attività implicanti l'esercizio di funzioni di alta specializzazione;
- responsabilità di elaborazioni decisionali di rilevanza anche con effetti interni;
- responsabilità di elaborazione di pareri anche con effetti esterni (tale circostanza dovrà specificarsi nella determina di incarico);
- responsabilità di concorso decisionale;
- responsabilità di istruttoria e definizione di procedimenti e/o l'emanazione di provvedimenti o atti anche a rilevanza esterna su espressa delega.



Originale G.C. 68/11 pag. n. 19
Il Segretario Comunale

ART. 22 – Responsabile di procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Settore competente per materia.
3. Il Responsabile di Settore può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti, appartenenti alla categoria C (istruttore) o alla categoria D (istruttore direttivo) del vigente CCNL.
4. Il Responsabile del procedimento può, tuttavia, essere individuato di volta in volta, in relazione al singolo procedimento con specifico provvedimento deliberativo su proposta del Responsabile di Settore o con determinazione di quest'ultimo.
5. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - 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 od istanze erronee od incomplete;
 - f) può esprimere accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio e preavviso di rigetto del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo deliberativo o al Responsabile di Settore competente all'adozione del provvedimento, tranne che abbia egli stesso la competenza in materia.
6. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 6, comma 6 del DPR 12/04/2006 n. 184 è identificato nel Responsabile di Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
7. Il Responsabile di Settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente del Settore.

ART. 23– Il Responsabile dei tributi

1. Il Responsabile dell'Unità Operativa tributi è nominato dalla Giunta Comunale e può essere un soggetto diverso dal Responsabile di Settore in cui è inserita l'Unità Operativa.
2. Al Responsabile dei tributi, oltre alle funzioni proprie di tutti i Responsabili dei procedimenti, compete: sottoscrivere le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, apporre il visto di esecutività dei ruoli e disporre i rimborsi.
3. Spettano, inoltre, al Responsabile dei tributi le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle imposte, tasse e tariffe di competenza dell'ufficio.
4. Nel caso in cui il Responsabile tributi sia un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, le funzioni ed i poteri di cui al comma precedente che comportino oneri di spesa a carico dell'Ente, vengono esercitate mediante la redazione di proposte dirette al Responsabile di Settore ai fini dell'adozione dell'impegno di spesa. Resta comunque ferma in capo al Responsabile di Settore l'attività di direzione, coordinamento e controllo.



Originale G.C. 68/11 pag. n. 20
Il Segretario Comunale

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 24- Le Determinazioni

Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.

La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore. L' Unità Operativa segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario - Contabile per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa è efficace dalla data di adozione.

5. Le determinazioni dei Responsabili di Settore sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

Le determinazioni, subito dopo l'attribuzione della numerazione di cui al comma 3, sono pubblicate all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità-notizia.

ART. 25- Pareri e visto di regolarità contabile

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale. Il parere, compreso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere reso tempestivamente, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista; relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché gli obiettivi specifici indicati dagli organi politici;

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento/capitolo di bilancio;
- la capienza dell'intervento/capitolo di bilancio;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato dalle norme contabili e fiscali;
- la prospettazione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità o obbligatorietà del recupero, almeno parziale dei costi dall'utenza.



Origine G. 68/11 pag. n. 21
Segretario Comunale

ART. 26- Presentazione pratiche da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio Comunale

- Le pratiche di Giunta e Consiglio Comunale, completata l'istruttoria da parte del Responsabile di Settore competente, dovranno essere consegnate al Segretario Generale.
- Le pratiche devono essere presentate nell'apposita cartella indicante:
- 1. l'oggetto in forma sintetica;
 - 2. l'elencazione degli allegati;
 - 3. l'eventuale data di adozione prevista, come necessaria, da norme o regolamenti;
 - 4. la richiesta di immediata esecutività, se necessaria;
 - 5. la Unità Operativa proponente con indicato il nome del Responsabile di Settore;
- Le cartelle devono contenere:
- 1. l'eventuale relazione della Unità Operativa proponente e schema di deliberazione;
 - 2. copia di eventuali atti richiamati: verbali, perizie e tutto quanto ritenuto necessario per una approfondita valutazione dell'argomento proposto;
 - 3. pareri tecnico e contabile ex art. 49 del Decr. Legs. N. 267/00;
 - 4. indicazione dei mezzi finanziari eventualmente necessari e loro modalità di acquisizione.
- Eventuali problematiche sulle quali, prima di formalizzare una proposta di deliberazione, è necessario che la Giunta Comunale si pronunci con un atto di indirizzo, devono essere rappresentate dal Responsabile di Settore in una sintetica ed esaustiva relazione tecnica che renda conto dei presupposti, delle modalità e della fattibilità dell'intervento.
- Le pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale devono pervenire alla segreteria in tempo utile per l'inserimento all'ordine del giorno e devono essere compiutamente predisposte e consegnate al Segretario Generale sin dal momento dell'invio dell'ordine del giorno ai consiglieri.
- Successivamente alle riunioni della Giunta o del Consiglio Comunale, il Segretario Generale invia i fascicoli alla segreteria che ne cura la formalizzazione con i rispettivi Settori proponenti.
- Eventuali proposte non approvate sono restituite ai proponenti per chiarimenti e/o integrazioni richieste dall'organo deliberante; dette proposte devono essere ripresentate con le modalità di cui sopra.
- Non appena perfezionato, l'atto deliberativo viene sottoposto alla firma del Segretario Generale e del Sindaco, con apposizione della data.

ART. 27 - Orario di lavoro e di servizio

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. E' riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio nel rispetto del CCNL. .

ART. 28 - Malattia

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio personale tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
2. Il dipendente è tenuto, direttamente o tramite il sistema informatico INPS, a recapitare il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.



Originale C.C. 68 / 11 pag. n. 22
Il Segretario Comunale

ART. 29 - Ferie

1. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

2. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Generale.

3. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

4. Il dipendente e il Responsabile di Settore che per valido motivo sia impossibilitato a presentarsi in servizio dovrà, direttamente o tramite familiari, darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Settore o al Segretario Generale entro le ore 8,30 specificando se l'assenza dovrà essere computata in conto ferie, malattia, ecc.; entro il primo giorno di rientro dovrà essere regolarizzata presso l'Unità Operativa personale la richiesta e relativa autorizzazione.

ART. 30 - Piano ferie

1. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre. A tal fine dovrà essere predisposto un piano ferie entro il 31 maggio di ogni anno.

2. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza o entro il mese di giugno dell'anno successivo in caso di comprovata necessità dell'Amministrazione.

3. Con apposita intesa sarà definito un piano di fruizione delle ferie ad oggi maturate e non godute dal personale dell'Ente per esigenze di servizio.

ART. 31 - Assenze per motivi personali

1. Ai dipendenti, per particolari esigenze personali, possono essere concessi brevi permessi che non possono comunque eccedere le 36 ore nel corso dell'anno. Detti permessi dovranno essere autorizzati dal Responsabile di Settore e quelli di quest'ultimo dal Segretario Generale e recuperati nell'anno di riferimento.

2. La "pausa caffè" è riconosciuta e consentita una sola volta durante l'arco delle sei ore lavorative nel limite massimo di durata di quindici minuti. Sia il personale interno che esterno che intende avvalersi della "pausa caffè" deve effettuarla nel luogo più vicino al posto di lavoro.

ART. 32- Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede e per quest'ultimo dal Segretario Generale.



Originale G.C. 268/11 pag. n. 23
Segretario Generale

ART. 33- Missioni

1. Le missioni devono essere organizzate in modo da non pregiudicare la funzionalità dei servizi e di norma si effettuano con i mezzi di proprietà del Comune o, in subordine, con mezzi pubblici.
2. L'uso del mezzo proprio è consentito previa richiesta del dipendente interessato ed autorizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Generale, se la missione è richiesta da quest'ultimo, con indicazione dei motivi che escludono l'utilizzo del mezzo di proprietà del Comune o dei mezzi pubblici e qualora risulti economicamente più conveniente.
3. Nel caso di cui al comma precedente è dovuto il rimborso delle spese sostenute dal dipendente, debitamente documentate (pedaggi autostradali, parcheggi, ecc.) e del carburante, tenuto conto degli oneri che l'ente avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto e, comunque, nei limiti e modi previsti dalle norme di leggi e del CCNL vigenti.

ART. 34 - Partecipazione a seminari e/o convegni

1. La richiesta di partecipazione a Convegni, Seminari, Corsi di studio, ecc., dovrà essere presentata con un congruo anticipo al Responsabile di Settore e quest'ultimo dovrà presentarla al Segretario Generale per l'autorizzazione.

ART. 35 - Lavoro straordinario

1. Il Responsabile di Settore può autorizzare il personale assegnato ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario nel limite delle risorse destinate a tale istituto per comprovate necessità evidenziate dal richiedente.
2. Al fine di contenere la spesa per prestazioni di lavoro straordinario, il dipendente può richiedere il riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio entro i due giorni successivi.
3. La liquidazione e il pagamento delle ore di lavoro straordinario avviene nel mese di agosto per le ore prestate nel primo semestre dell'anno e nel mese di gennaio dell'anno successivo per le ore prestate nel secondo semestre.

ART. 36 - Lavoro a tempo parziale

1. Nella dotazione organica possono essere previsti o trasformati su richiesta posti part - time nei limiti del contingente numerico determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, secondo le modalità previste dalla vigente disciplina in materia e secondo le esigenze organizzative dell'Ente.
3. Il Responsabile di Settore competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente ed alla normativa in vigore, nonché agli indirizzi dell'Amministrazione:
 - formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - nega, con provvedimento motivato, la trasformazione, quando la richiesta rechi pregiudizio alla funzionalità del servizio.



Originale G.C. 68 11 pag. n. 24
Il Segretario Comunale

ART. 37- Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al CCNL di comparto è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta Segretario Generale che ne assume la presidenza e da due Responsabili di Settore.

CAPO III

INCOMPABILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 38 - Incompatibilità: incarichi per i quali è richiesta l'autorizzazione

1. I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione.
2. Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso e che siano attinenti alla professionalità posseduta o che la possano accrescere.
3. I criteri in base ai quali gli incarichi possono essere autorizzati sono:
 - a) la temporaneità e occasionalità dell'incarico, cioè prestazioni esercitate sporadicamente, anche se retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
 - b) La non conflittualità delle prestazioni con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
 - c) La compatibilità dell'impegno derivante dall'incarico con l'attività di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
 - d) Lo svolgimento fuori dell'orario di servizio.

Sono compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale, gli incarichi di direzione lavori, collaudi, consulenze tecniche, finanziarie, tributarie e amministrative, incarichi di arbitro e di perito, di componente di consigli di amministrazione in società, ecc.

ART. 39 - Incompatibilità: incarichi per i quali non è richiesta l'autorizzazione

1. Non è richiesta l'autorizzazione per gli incarichi costituiti:
 - e) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - f) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - g) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - h) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - i) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - j) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - k) svolgimento di attività sportive, artistiche e quelle che, comunque, costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale.
 - l) le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
 - i) assolvimento di un ufficio pubblico;



Originale G.C.

68/11 pag. n. 2

ART. 40 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta in via preventiva dal dipendente interessato, utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento. La domanda deve essere presentata al Segretario Generale al quale compete il rilascio dell'autorizzazione, acquisito il parere del Responsabile di Settore di appartenenza e sentita la Giunta Comunale.
2. Per il Responsabile di Settore l'autorizzazione viene concessa dal Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale.
3. Per il Segretario Generale l'autorizzazione viene concessa dal Sindaco.
4. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data della richiesta o dalla data in cui il richiedente provvede a regolarizzare la domanda a seguito dell'invito a fornire le necessarie indicazioni o precisazioni eventualmente richieste; trascorso tale termine senza che sia adottato alcun provvedimento, l'autorizzazione si intende negata.
5. Il provvedimento di autorizzazione deve essere trasmesso, oltre che al diretto interessato, anche all'Unità Operativa personale per i conseguenti adempimenti di cui al successivo art. 41. Lo stesso deve essere, altresì, inviato per conoscenza anche al soggetto che conferisce l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione.

ART.41 - Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica

1. L'Unità Operativa personale, entro il 30 giugno di ogni anno, provvede a comunicare, in via telematica o su supporto magnetico, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai sensi del precedente articolo, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. Nel caso di comunicazione del solo importo presunto deve comunque essere successivamente comunicato l'importo effettivamente corrisposto.
2. Nel medesimo termine l'Unità Operativa personale comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, per ciascuno dei dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da essa stessa erogati nell'anno precedente o della cui erogazione abbia avuto comunicazione entro il 30 aprile dal soggetto che ha conferito l'incarico.



Originale G.C. 08/11 pag. n. 26
Segretario Comunale

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 42 - Finalità

1. Il Comune di Coreglia Antelminelli 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.

ART. 43 - Definizione di performance organizzativa

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 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.

ART. 44 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale Responsabile di Settore 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.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Settore 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

Originals G.C. 68/11 pag. n. 2
N. Segretario Comunale

- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 45 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'Organo di valutazione della performance di cui all'art.46, che valuta la performance di Ente, dei Settori e dei Responsabili di Settore,
 - dai Responsabili di Settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata anche definendo parametri e modelli di riferimento secondo le direttive della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale che costituiscono in tal caso linee guida.

ART. 46 - Organo di valutazione

1. L'Organo di valutazione è l'organo che valuta la performance di Ente, dei Settori e dei Responsabili di Settore.
2. L'Organo di valutazione:
 - a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura tecnica per il controllo di gestione e delle organizzazioni sindacali e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione da approvare dalla Giunta Comunale;
 - i) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - l) valida il rapporto sulla performance dell'ente.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organo di valutazione si avvale del supporto della struttura tecnica per il controllo di gestione del Comune.
4. L'Organo di valutazione è composto da uno a tre membri nominati dal Sindaco per la durata di tre anni e comunque per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.
5. Il Sindaco, all'atto della nomina, determina il compenso spettante ai componenti l'Organo di valutazione in stretta correlazione con le risorse di bilancio disponibili.

6. I componenti l'Organo di valutazione devono essere in possesso di comprovata capacità professionale e di adeguata esperienza nel campo della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, ovvero di adeguata esperienza giuridico - organizzativa, tenuto conto dei curricula presentati.
7. L'Organo di valutazione può essere costituito anche in forma associata mediante convenzione ex art.30 del D. Lgs. 267/2000
8. Dalla data di costituzione dell'Organo di valutazione cessano le funzioni attribuite al Nucleo di valutazione, fatta salva la facoltà del Sindaco di confermare nell'incarico i componenti il Nucleo di valutazione, se in possesso dei requisiti di cui al precedente sesto comma.

CAPO III

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 47 – Fasi del ciclo di gestione della performance

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

ART. 48 – 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:
 - le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente, quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - il piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - il piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta o dal Direttore Generale, se nominato, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di Settore
2. Il piano della performance è redatto annualmente e rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione garantendo una visione unitaria della performance attesa dell'ente.
3. Il Comune garantisce la massima trasparenza del piano della performance.

ART. 49 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuamente dall'Organo di valutazione, coadiuvato dalla struttura tecnica del controllo di gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche

Originale G.C. 68/11 pag. n.:
Il Segretario Comunale

no proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e alle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 50 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dal Comune.
2. La validazione della performance dell'Ente, dei Settori e dei Responsabili dei Settori è effettuata dall'Organo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
3. Nella valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore, si tiene conto di quanto previsto all'art.44, comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Settore secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organo di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 44, comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 51 – 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 le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e 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 titolo III.

ART. 52– Rendicontazione dei risultati

1. 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, 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. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.
3. Il Comune garantisce la massima trasparenza del rapporto sulla performance.



Originale G.C. 68/11 pag. n. 3
Il Segretario Comunale

Titolo III

PREMI E MERITO

CAPO I

CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

ART. 53 – Principi generali

1. Il Comune di Coreglia Antelminelli promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso la distribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 54 – 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

ART. 55 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e ad incrementare la motivazione interna.

ART. 56 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Coreglia Antelminelli può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche;
 - e) retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa e, relativamente alla retribuzione di risultato di cui alla lettera e) del precedente comma, alle risorse di bilancio a tal fine destinate.



Originale G.C. 68/11 pag. n. 31
Il Segretario Comunale

ART. 57 – Premi annuali sui risultati della performance

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di Settore sono collocati all'interno di fasce di merito.

Le fasce di merito di cui al comma precedente sono individuate dalla Giunta Comunale in un numero non inferiore a tre, con la possibile previsione di un regime di premialità minimale anche in riferimento alla fascia più bassa.

La contrattazione decentrata può prevedere deroghe alle fasce di merito individuate dalla Giunta Comunale in misura non superiore a dieci punti percentuali in aumento o in diminuzione con corrispondente variazione compensativa.

Al personale dipendente e titolare di posizione organizzativa collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART. 58 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Coreglia Antelminelli può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

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

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

ART. 59 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Coreglia Antelminelli può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organo di valutazione della performance di cui all'art. 46, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di Settore e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 60 – Progressioni economiche

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 dei dipendenti aventi diritto, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

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

ART. 61 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale dipendente il Comune di Coreglia Antelminelli può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;



Originale G.C. 68/11 pag. n. 3
Segretario Comunale

6) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

7) Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 62- Progressioni di carriera

1) Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Coreglia Antelminelli può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

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

ART. 63 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1) Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune di Coreglia Antelminelli assegna incarichi e responsabilità.

2) Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal precedente articolo 16 e seguenti.

ART. 64- 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 Coreglia Antelminelli promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali.

2) Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private in ambito regionale e nazionale.

CAPO III

LE RISORSE PREMIALI

ART. 65 - 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.



Originale d.o. 68 11 pag. n. 33
Il Segretario Comunale

ART. 66 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 65, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organo di valutazione di cui all'art. 46.



Originate G.C. 66 pag. n. 2
 // Segretario Comunale

TITOLO IV

CAPO I

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART.67 - Disciplina degli incarichi esterni

Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Coreglia Antelminelli provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente regolamento, in esecuzione dell'art. 3, comma 56 della L. n. 244/2007 disciplina, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.

Gli effetti del presente articolo, per incarichi di studio, ricerca e consulenze si intendono:

incarichi di studio, cioè incarichi consistenti nello svolgimento di un'attività di studio o soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati, contenente le soluzioni proposte, ovvero schemi di atti amministrativi o normativi;

incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento delle prestazioni presuppone la preventiva definizione da parte dell'Amministrazione di un programma, nel quale sono specificati in modo articolato materie ed obiettivi che costituiranno oggetto dell'attività di approfondimento dell'incaricato;

incarichi per consulenze, consistenti in prestazioni professionali di esperti finalizzate a rendere per iscritto pareri, valutazioni, espressioni di giudizi in materie specifiche.

Restano esclusi dal presente regolamento:

- gli incarichi professionali di progettazione e di direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie in quanto disciplinati dal D. Lgs. N. 163/2006;
- gli incarichi aventi ad oggetto prestazioni di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati e di pianificazione;
- gli incarichi di cui all'art. 90 del D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii;
- gli incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi da 1 a 5 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione nonché ai componenti degli organismi di monitoraggio degli investimenti;
- gli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di gara e/o di concorso, gli incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, nonché gli incarichi inerenti attività notarili, per i quali si applicano le specifiche normative anche interne ad esse;
- gli incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente;
- gli incarichi per attività di informazione e comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni di cui alla L. n. 150/2000.

ART. 68 - Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, il Comune di Coreglia Antelminelli conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata continuativa.

gli incarichi di che trattasi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nonché a professionisti iscritti in ordini o albi o a soggetti che



Originale G.C. 68/11 pag
Il Segretario Comunale

...no nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
1) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
2) l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, deve essere certificata dal Responsabile di Settore attraverso una reale ricognizione, con l'eventuale riscontro all'Unità Operativa personale;
3) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

ART. 69 -Programmazione dei fabbisogni

Il Comune individua annualmente nei propri strumenti di programmazione degli interventi (relazione revisionale e programmatica e nel bilancio, ecc.), i progetti specifici e le attività che, per natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui all'art.

ART. 70 -Criteri e modalità di conferimento

1) I collaboratori sono individuati mediante procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione del Responsabile di Settore in cui deve:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di inesistenza all'interno dell'Ente della figura professionale richiesta;

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

c) contestualmente approvare un avviso di selezione che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto, il corrispettivo proposto, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, l'indicazione della struttura di riferimento e il responsabile del procedimento, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.

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

3) L'avviso di selezione è pubblicato, per giorni 10 consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

ART. 71 -Procedura comparativa

Il Responsabile di Settore interessato effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione da lui presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico. L'attività prestata dalla commissione di valutazione, rientrando nei compiti istituzionali dei suoi componenti, è a titolo gratuito per il personale dipendente dell'Ente.



Originale G.C. 68/11 pag. n. 1
Il Segretario Comunale

La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.

L'avviso potrà prevedere anche un colloquio finalizzato a valutare le capacità, le caratteristiche della personalità e l'attitudine a svolgere il particolare tipo di incarico. In tal caso la valutazione del curriculum secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio.

L'avviso dovrà prevedere, con riferimento ad un punteggio massimo di 100, il valore numerico attribuito alla valutazione del curriculum, all'offerta economica ed al colloquio.

Il Responsabile di Settore o, eventualmente la commissione elabora per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio.

Il Responsabile di Settore o la commissione individua nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire l'incarico.

In linea generale, fatta salva la facoltà per il Responsabile di Settore di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico per la comparazione delle proposte, i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi dovranno fare riferimento:

Alla qualificazione professionale desunta dalle abilità ed esperienze professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare e dal grado di conoscenza delle normative di settore, come emergenti dal curriculum;

alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

alla riduzione sui tempi di realizzazione delle attività;

al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello eventualmente preso come base di riferimento dall'Ente.

ulteriori elementi legati alla specificità dell'Ente.

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

ART. 72 -Conferimento di incarichi senza esperimento di una selezione pubblica

Fermo restando quanto previsto dai precedenti artt. 67 e 68, il Comune di Coreglia Antelminelli può conferire incarichi di collaborazione, senza esperimento di una selezione pubblica, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

1) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art.71;

2) per attività comportanti tecnica, prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;

3) invito rivolto ad almeno tre soggetti (se sussistono in tal numero soggetti idonei) con rispetto del principio di rotazione degli incarichi;

4) per le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e del tutto autonoma, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", anche rientranti nelle fattispecie indicate dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni, la collaborazione a giornali, riviste e simili.

ART.73 -Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali

Il Responsabile di Settore interessato, acquisita la valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi della vigente normativa, con propria determinazione, approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto che deve essere stipulato per iscritto e deve contenere gli elementi richiesti dalla legge e dai regolamenti comunali. Il Responsabile è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

Originale G.C. 68/11 pag
Segretario Comunale

Il Comune e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti.

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

ART.74 -Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi

Il Comune di Coreglia Antelminelli rende noti gli incarichi conferiti:

a) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, a cura dell'Ufficio Personale, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'Anagrafe delle prestazioni;

b) ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 1 e 54, della L. n. 244/2007, nella sezione dedicata del sito istituzionale, a cura del Responsabile del Settore interessato avvalendosi dell'Ufficio CED, degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi, completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito istituzionale per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato. I contratti di consulenza sono efficaci dalla data della pubblicazione dei dati di cui sopra sul sito istituzionale del Comune.

ART. 75 -Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze di cui ai precedenti articoli viene fissato nel bilancio preventivo.

ART. 76 - Incarichi a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 59 dello statuto, il Sindaco può conferire incarichi di responsabile di Settore, mediante contratti di diritto pubblico o, in via eccezionale, di diritto privato, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.

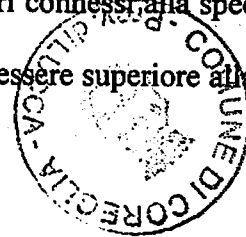
2. La deliberazione di Giunta Comunale, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.

3. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'amministrazione, qualora sia accertata la mancanza di qualificate professionalità all'interno dell'ente, procede, di norma, ad una selezione esterna attraverso la pubblicazione da parte del Responsabile del Personale di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.

4. I criteri di selezione tendono all'accertamento da parte di un nucleo valutativo nominato dal Sindaco, della professionalità acquisita dai candidati e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

5. Il trattamento economico dei Responsabili di Settore assunti con contratto a tempo determinato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro o a parametri connessi alla specifica professionalità cui riferiscono.

6. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore alla durata del mandato del sindaco.



durata del mandato del
Originale G.C. 11 pa
Il Segretario Comunale
33

7. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai responsabili con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per gli stessi responsabili con contratto a tempo indeterminato.

8. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti dal Sindaco "intuitu personae", previa valutazione del curriculum e deliberazione della Giunta Comunale, a personale dipendente di altri enti svolgente funzioni analoghe.



Originale G.C. 68/11 pag. n. 11
Il Segretario Comunale

TITOLO V

CAPO I

PUBBLICITA' E NORME FINALI

ART. 77 -Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Coreglia Antelminelli.

ART. 78 -Norma finale e di rinvio

Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D. N. 165/2001 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 150/2010 e dal CCNL del personale Enti Locali.

ART.79 -Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.



Originale G.C. 68/11 pag. n. 40
Il Segretario Comunale

Al Segretario Generale

Al Responsabile di Settore

del Comune di Coreglia Antelminelli
SEDE

OGGETTO: Richiesta Autorizzazione per attività extraimpiego ai sensi del D.Lgs. 165/2001 - art. 53.

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fisc. n. _____ dipendente
dell'Amministrazione del Comune di Coreglia Antelminelli con profilo _____
cat. _____

CHIEDE

Di essere autorizzato/a, ai sensi del vigente Regolamento comunale in materia di incarichi extra
istituzionali, a svolgere la seguente attività:

per conto di _____ (indicare
denominazione/ragione sociale, codice fiscale/partita Iva ed indirizzo del soggetto pubblico o
privato).

Dichiara inoltre che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e compatibilmente con
le esigenze del Settore di appartenenza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.
165/2001 e del vigente Regolamento:

- Nel periodo dal _____ al _____;
- Luogo di svolgimento _____;
- Importo presunto _____;

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare l'importo complessivo del compenso ricevuto al
Servizio Personale.

Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, sotto la propria responsabilità, che non sussistono motivi di
incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.

Data _____

Firma _____

Il sottoscritto Responsabile di Settore _____ in merito alla suesposta richiesta esprime
parere favorevole/sfavorevole.

Data _____

Firma _____



Originale G.C. 68/11 pag. n. 41
Segretario Comunale



Comune di Coreglia Antelminelli

Provincia di Lucca

Piazza Antelminelli 8
Tel. 0583-78152 fax 0583-78419

Alle. A.

Al Responsabile di Settore

All'Unità Operativa Personale

SEDE

E, p.c. Al

Prot. n.

OGGETTO: Autorizzazione incarico professionale extra impiego ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE

In riferimento alla richiesta acquisita al Prot. n. del per lo svolgimento di incarico di
sentita la Giunta Comunale nella seduta del

AUTORIZZA

il dipendente ad espletare l'incarico su indicato con onere di comunicare
il compenso effettivamente percepito, al fine di adempiere agli obblighi previsti dalla
normativa in materia di anagrafe delle prestazioni.

Coreglia Antelminelli, li

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Clarice Poggi)



Originale G.C.

Il Segretario Comunale

pag. n. 42