COMUNE DI TISSI

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLIUFFICI E DEI SERVIZI

Allegato 1 - Regolamento uffici e servizi Comune di Tissi

Approvato con delibera della Giunta Comunale n._____del _____

ORGANIZZAZIONE

Sommario

TITOLO I – CRITERI GENERALI 5
ART. 1 - Oggetto 5
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE 6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione 6
ART. 3 - Struttura organizzativa 6
ART. 4 – Costituzione e adeguamento delle unità organizzative 6
ART. 5 – La conferenza dei responsabili di UOC 6
ART. 6 - Organigramma e Funzionigramma (suddivisione del lavoro) 6
ART. 7 – Competenze sull'organizzazione 9
ART. 8 - Il Segretario comunale 9
ART. 9 - Il Segretario comunale - competenze 9
ART. 10 - Il Vice Segretario 10
ART. 11 – I responsabili di area 10
ART. 12 - Affidamento dell'incarico di posizione organizzativa 11
ART. 13 - Sostituzione delle P.O 11
ART. 14 – I Responsabili di Specifiche responsabilità 11
ART. 15 – Conferimento dell'incarico di Specifiche responsabilità 12
ART. 16 - PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 12
TITOLO III – GESTIONE RISORSE UMANE 14
ART. 17 - Il Personale 14
ART. 18 – Criteri per l'assegnazione delle risorse umane 14
ART. 19 – Principio di equivalenza delle mansioni 14
ART. 20 – Orario di servizio, orari di apertura al pubblico ed orario di lavoro 14
ART. 21 – Lavoro Straordinario 15
ART. 22 – Ferie, permessi e recuperi 15
ART. 23 – Formazione e aggiornamento 15
ART. 24 – Distribuzione del personale alle strutture organizzative e mobilità interna 15
ART. 25 – Mobilità volontaria in uscita 16
ART. 26 – Comando in uscita e istituti analoghi 16
ART. 27 - Telelavoro 16
ART. 28 - Lavoro Agile (Smart Working) 16
ART. 29 - Disposizioni comuni Telelavoro e Lavoro Agile (Smart Working) 17
ART. 30 - Co-Working 18
ART. 31 - Altre forme di impiego 18
ART. 32 - Principio generale incompatibilità 18
ART. 33 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro 19
ART. 34 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione 19
ART. 35 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni 19
ART. 36 - Procedimento autorizzativo 19
TITOLO IV: INCARICHI A TEMPO DETERMINATO 20
ART. 37 – Contratti a tempo determinato per posti in dotazione organica o al di fuori della dotazioneorganica 20
TITOLO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA 21
ART. 38 – Oggetto e definizione 21
ART. 39 - Requisiti soggettivi e presupposti per il conferimento di incarichi professionali 23
ART. 40 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative 23
ART. 41 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative 23
ART. 42 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta — senza esperimento di procedura comparativa 23
ART. 43 - Liste di accreditamento di esperti 24
ART. 44 - Formalizzazione dell'incarico 24
ART. 45 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico 25
ART. 46 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi 25
TITOLO VI – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE 26
ART. 47 – Istituzione, composizione e durata 26
ART. 48 – Funzioni e compiti 26
TITOLO VII– MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE 27

ART. 49 - Principi generali e definizioni 28
ART. 50 – Sistema di valutazione della performance 28
ART. 51 – Il ciclo di gestione della performance 28
ART. 52 – Premialità e valorizzazione del merito 28
TITOLO VIII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI 30
ART. 53 – Procedimenti disciplinari 30
ART. 54 – Relazioni sindacali 30
ART. 55 - Costituzione della delegazione trattante di parte datoriale 30
TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI 31
ART. 56 - Abrogazioni e Regolamenti integrativi 31
ART. 57 – Rinvio 31
ART. 58 – Entrata in vigore 31

TITOLO I – CRITERI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi fondamentali del Comune di Tissi (di seguito Comune), nel rispetto dei principi di cui all'art. 97 della Costituzione di buon andamento dell'azione amministrativa e imparzialità, dei contratti nazionali di lavoro, dello Statuto e della normativa vigente, nell'ambito dell'autonomia costituzionalmente riconosciuta, nonché dei criteri generali approvati con deliberazione del C.C. n. 30 del 22.09.2021.
2. Il Regolamento, in particolare, disciplina i metodi di gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo.
2. In particolare, i criteri di organizzazione sono i seguenti:

a) esercizio delle funzioni fondamentali e non fondamentali, con integrazione delle eventuali delle funzioni associate, mediante l'esercizio della potestà regolamentare nell'organizzazione degli uffici e delle funzioni rivolte all'utenza esterna;

b) buon andamento dell'azione amministrativa, trasparenza, imparzialità, legittimità, liceità e funzionalizzazione al pubblico interesse;

c) separazione tra indirizzo politico e gestione;

d) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;

e) diffondere un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro, con il superamento della cultura dell'adempimento, che sia più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi, con maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel perseguimento del risultato finale;

f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione di tutto il personale, ispirato a criteri *standard* di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

g) 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;

h) 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");

i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

j) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, nell'ottica della crescita professionale;

k) 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;

l) 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;

m) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione secondo la normativa vigente in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. Al fine della definizione dell'assetto organizzativo del Comune sono considerate le seguenti variabili:

a) la struttura organizzativa, composta dall'insieme delle unità cui è assegnata la responsabilità dello svolgimento delle funzioni aziendali e dalla rete di relazioni;

b) i meccanismi operativi, costituiti dal sistema di programmazione e controllo, dal sistema informativo, dal sistema di gestione delle risorse umane e dal sistema di valutazione delle performance;

2. lo stile di direzione o di leadership, per il quale il Comune favorisce quello di tipo partecipativo, con un approccio di tipo bottom up;

3. Il Comune, improntato ad una cultura del cambiamento, che si basa sulla condivisa assunzione che per ogni problema gestionale è prevista una possibile soluzione a qualsiasi livello di organizzazione, è dotato della seguente dotazione strutturale:

- vertice strategico – costituito dagli organi di governo, Sindaco, Giunta e Consiglio;
- linea di direzione gestionale – comprende le figure di vertice costituite, nel caso di specie:

a) Segretario comunale, che ha la responsabilità di tradurre le linee strategiche fissate dall'organo di vertice in piani esecutivi, da assegnare alle strutture operative;

b) posizioni organizzative, poste a capo di singole unità operative complesse, denominate aree, che devonocoordinare le diverse strutture operative per porre in essere in modo efficiente le attività necessarie alla realizzazione dei programmi con la finalità di conseguire gli obiettivi strategici, nel rispetto del principio di separazione dei poteri tra funzione di indirizzo, prerogativa degli organi politici, e le funzioni gestionali, di competenza dei dirigenti/responsabili di servizio;

c) nucleo operativo – costituito dalle unità di produzione, ossia l'insieme dei soggetti assegnati alle diverse unità organizzative, che contribuiscono direttamente alla realizzazione della funzione produttiva. Al suo interno distinguiamo organi di *line*, impiegati in modo diretto nella produzione, ed organi di *staff*, impiegati nel supporto agli altri organi.

4. Al fine di individuare le diverse componenti della struttura organizzativa del Comune, utili per la definizione e assegnazione dei compiti specifici, con distinzione delle diverse funzioni e attività, sono individuati i seguenti meccanismi di coordinamento, in termini spaziali e temporali, per garantire lo svolgimento efficace ed efficiente del processo unitario delle funzioni assegnate all'Ente:

- supervisione diretta – attraverso emanazione di direttive, ordini e controlli per i controlli giuridico-formali di coerenza dell'attività amministrativa alle norme. Tale forma è applicabile alle procedure che comportano una complessità gestionale bassa in capo a personale esecutivo;

- reciproco adattamento – attraverso l'interazione funzionale esistente tra due soggetti operanti allo stesso livello organizzativo, liberi di individuare e decidere, attraverso la loro interazione, la soluzione ai problemi insorti nel corso di realizzazione delle attività, con la finalità di risparmiare tempo ed energia direzionale ai vari livelli organizzativi, con una maggiore flessibilità e rapidità di risposta ai problemi gestionali. Tale forma è applicabile alle procedure che comportano una complessità gestionale alta assegnata a personale altamentequalificato;

- standardizzazione – mediante la definizione di modelli di azioni e *routine* per lo svolgimento delle attività gestionali. Tale forma è applicabile alle procedure che comportano una complessità gestionale bassa in capo a personale di medie abilità. Con la standardizzazione i vari organi operativi sono messi in grado di conoscere le caratteristiche ed il valore dell'*output* intermedio in funzione dei risultati e delle attese. Nel caso in cui processo e *output* non siano standardizzabili, il coordinamento tra gli organi dell'ente avviene mediante la standardizzazione degli *input*, con riferimento alle competenze e capacità delle persone dell'organizzazione.

5. Nell'ambito della micro-organizzazione la gestione delle competenze tiene conto delle caratteristiche intrinseche individuali, collegate ad una performance efficace o superiore in una mansione o in una situazione, misurata sulla base di un criterio prestabilito, con orientamento verso la ricerca di competenze in grado di risolvere efficacemente situazioni complesse o problemi utilizzando conoscenze, loro *know how* e abilità.

6. Il modello macro-organizzativo del Comune è definito come da allegato.

7. Il Sindaco rappresenta l'Ente, il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo politico amministrativo, mentre la Giunta è l'organo esecutivo.

8. Il Nucleo di Valutazione svolge un'importante funzione di valutazione delle perfomance del personale, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti dal Consiglio comunale.

9. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di posizione organizzativa.

10. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmentidi utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal responsabile di specifica responsabilità.

11. Relativamente alla linea operativa si prevedono sei livelli di macro-organizzazione e coordinamento, corrispondenti alle UOC (Unità Operative Complesse), con una articolazione per servizi eventualmente definiti ulteriormente con apposita deliberazione della Giunta ed una micro-organizzazione definita dal titolare di posizione organizzativa, come segue:

    1. Area 1 – Affari generali, servizi demografici e servizi sociali;
    2. Area 2 – Finanziaria - tributi e personale;
    3. Area 3 – Tecnico - manutentiva;
    4. Area 4 – Vigilanza, viabilità e Polizia locale.

ART. 4 – Costituzione e adeguamento delle unità organizzative

1. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, approva le modifiche all'articolazione della struttura organizzativa ed istituisce ulteriori Aree e Servizi, definendone la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre unità organizzative e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.

2. Con le modalità di cui al comma 1, la Giunta, al fine di orientare l'azione amministrativa alle priorità ed agli indirizzi strategici dell'Amministrazione, provvede all'adeguamento delle Aree e dei Servizi, ovvero alla revisione e all'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale.

ART. 5 – La Conferenza dei responsabili di unità organizzative complesse

1. È istituita la Conferenza permanente dei responsabili di unità organizzative complesse al fine di coordinare i rapporti interni al Comune e supportarne la programmazione delle attività.

2. La Conferenza è composta dal segretario comunale e dai responsabili di unità organizzative complesse. È preseduta dal Segretario comunale ed è convocata dallo stesso su propria iniziativa o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

1. La Conferenza definisce le linee comuni per la realizzazione di attività, progetti, iniziative di interesse generale, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici ed in particolare:

a) contribuisce alla formazione dei documenti di bilancio e del piano performance/piano esecutivo di gestione, comprendente la sezione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione, che dovrà essere adottato entro il 31 gennaio e dovrà essere pubblicato ogni anno sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica);

b) discute le proposte di programmazione che coinvolgono diversi Settori dell'Ente;

c) concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;

d) assicura un esercizio dei poteri di spesa coerente con le priorità stabilite;

3. decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura

4. È esclusa ogni forma di rimborso di spese di viaggio per la partecipazione alla Conferenza.

ART. 6 - Organigramma e funzioni gramma (suddivisione del lavoro)

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, rappresentazione grafica della macrostruttura, come da allegato, che individua i servizi nell'ambito della stessa macrostruttura, di cui all'art. 3.

2. È tenuto costantemente aggiornato a cura della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

3. Il funzioni gramma identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa. La definizione e gli aggiornamenti del funzioni gramma sono disposti con atto deliberativo della Giunta, attraverso strumenti efficaci di organizzare il lavoro. A tal fine il Comune utilizza la metodologia che prevede la suddivisione delle attività *(WBS – Work Breakdown Structure)* e l'assegnazione dei compiti con la definizione dei ruoli *(OBS – Organization Breakdown Structure)*. Attraverso l'incrocio tra la WBS e la OBS le singole attività sono collegate con i responsabili della loro esecuzione, con le unità organizzative e con le relative funzioni, consentendo di rispondere alla domanda *chi (OBS) fa che cosa (WBS)?* Con tale strumento i compiti sono assegnati a una risorsa ed ogni assegnatario è in grado di fornire informazioni in merito ai tempi, costi, manodopera e aspetti tecnici relativi al suo compito. I lavoratori hanno la consapevolezza dell'intero ciclo produttivo, con una visione più ampia, nell'ottica del raggiungimento dell'obiettivo finale.

Tale strumento ha la finalità di migliorare la programmazione delle attività da svolgere, con una

scomposizione minuziosa delle attività, utile per apportare eventuali correttivi, nell'ottica del raggiungimentodei risultati prefissati.

ART. 7 – Competenze sull'organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo statuto, dal presente regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici e dagli atti di organizzazione adottati dal Segretario comunale e dai responsabili delle strutture di massima dimensione.

2. La Giunta comunale approva la struttura organizzativa ed il fabbisogno del personale dell'Ente.

3. La Giunta comunale, in occasione dei processi di riorganizzazione degli uffici e dei servizi e in occasione dell'approvazione del piano delle performance/piano esecutivo di gestione, assegna la dotazione di personale alle Aree.

ART. 8 - Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge, da cui dipendente funzionalmente. La durata dell'incarico è definita nel decreto di nomina e cessa automaticamente alla scadenza del mandato del Sindaco, nei termini di legge.

2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

3. Al Segretario comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del CCNL di categoria, ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune.

ART. 9 - Il Segretario comunale - competenze

1. Il Segretario comunale ha le seguenti competenze:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali dell'Ente, coordinandone l'attività anche mediante l'emanazione di apposite direttive;

b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente;

d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;

f) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

g) segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco, alla Giunta ed ai responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;

h) esercita le ulteriori funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti nonché quelle conferite dal Sindaco, dal Consiglio o dalla Giunta;

i) convoca e presiede il Comitato dei responsabili di unità organizzative complesse dell'Ente;

j) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

k) presiede e convoca la Conferenza permanente dei responsabili;

l) è componente delle commissioni di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna per il reclutamento del personale dipendente; presiede, altresì, le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità esterna per il reclutamento di personale di categoria D nonché dei concorsi e procedure di mobilità intersettoriali; le funzioni di componente e presidente possono essere delegate;

m) convoca il Nucleo di Valutazione;

n) convoca e presiede la delegazione trattante di datoriale;

o) adotta gli atti di assegnazione e di trasferimento del personale tra i settori, su proposta del dirigente, i sentiti responsabili interessati;

p) relativamente al personale dirigente autorizza le missioni, le ferie, i permessi, le aspettative e la partecipazione a convegni e corsi formativi;

q) formula proposte alla Giunta comunale e adotta determinazioni e gli altri atti gestionali negli ambiti di propria competenza;

r) adotta e sottoscrive le determinazioni aventi ad oggetto materie e/o ambiti trasversali di competenza di più settori unitamente ai responsabili degli stessi, la cui istruttoria sia stata curata da tutti i responsabili interessati;

s) svolge il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente e di Responsabile della Trasparenza, se nominato dal Sindaco;

t) è titolare della responsabilità di uno o più unità organizzative complesse, se nominato dal Sindaco.

ART. 10 - Il Vicesegretario comunale

1. Ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D.lgs. 267/2000 nella dotazione organica, intesa ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento, è previsto un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario comunale, come da dotazione organica, nomina il Vicesegretario tra i dipendenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario comunale.

3. il Vicesegretario ha compito di coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni, nonché di esercitare le funzioni vicarie del Segretario, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

4. In caso di impedimento del Vicesegretario comunale, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario comunale è disposta mediante la temporanea attribuzione ad un responsabile di unità organizzativa complessa, nel rispetto dei requisiti prescritti.

5. La figura del Vicesegretario comunale è stata istituita con deliberazione G.C. n. 26 del 18.03.2021.

ART. 11 – I responsabili di area

1. Sono di competenza dei responsabili di area tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 264/2000.

2. Il responsabile di area relativamente ai dipendenti assegnati autorizza le missioni, le ferie, i permessi, leaspettative e la partecipazione a convegni e corsi formativi.

3. L'Area delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL 21.05.2018, è istituita dalla giunta comunale, relativamente a posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

4. I titolari di posizione organizzativa, nell'ambito delle competenze loro attribuite, sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

5. I titolari di posizione organizzativa per quanto di competenza, rispondono nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento dell'attività svolta ed in particolare:

a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

b) della funzionalità delle articolazioni organizzative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

6. L'orario di lavoro è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Segretario comunale, sentito il Sindaco.

7. In caso di inerzia od omissione rispetto all'adozione degli atti di loro competenza, il Segretario comunale per il titoli di posizione organizzativa, informato il Sindaco, esercita il potere di diffida ad adempiere e, nel caso di ulteriore inottemperanza, avoca a sé la conclusione del procedimento.

8. Attualmente l'area delle posizioni organizzative è definita con deliberazione G.C. n. 2 del 20.01.2022.

ART. 12 - Affidamento dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'istituzione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.

2. L'incarico è conferito a tempo determinato con atto del sindaco scritto e motivato. La durata non può essere inferiore ad un anno e non può essere superiore a tre anni.

3. Tale incarico può essere revocato dal sindaco ante termine, con atto motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di rispettiva competenza anche per ragioni disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco e/o dalla Giunta.

4. Al titolare di posizione organizzativa, spettano una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato, nei limiti previsti dal succitato CCNL. Trattasi di trattamento economico accessorio che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe previste da norme di legge e contrattuali vigenti in materia. La pesatura delle posizioni organizzative è di competenza del Segretario Comunale, che propone alla Giunta il relativo atto per la successiva ratifica mediante apposita deliberazione. Il sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è predisposto dal Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario comunale, da proporre all'approvazione della giunta comunale.

5. Nell'atto di nomina dovranno essere riportati i riferimenti alla pesatura della posizione, definita dal Segretario Comunale, attualmente approvata con deliberazione G.C. n. 48 del 14.05.2019.

ART. 13 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le relative funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso o dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 267/2000, c. 4, lett. d).

ART. 14 – I Responsabili di specifiche responsabilità

1. I Responsabili di specifiche responsabilità sono le figure riconducibili ai soggetti titolari di indennità per specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 70-*quinquies* del CCNL del 21/5/2018, nominate e preposte dal responsabile del servizio, come individuati a seguito delle procedure previste dai CCNL e dalla normativa vigente.

2. Alle predette figure, limitatamente alle strutture cui sono preposte e nel rispetto delle direttive impartite, spettano i seguenti compiti:

a) la cura e la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale afferente alle competenze e funzioni proprie del servizio di appartenenza, nel caso di assegnazione della stessa da parte del Responsabile di Settore;

b) il coordinamento operativo del personale assegnato al Servizio, con conseguente supervisione deicompiti e delle attività da questi svolte;

c) la gestione operativa delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Responsabile di Settore;

d) la formulazione di proposte al dirigente o titolare di posizione organizzativa;

e) gli atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.

f) il corretto trattamento dei dati personali in veste di "incaricati" ai sensi della disciplina sulla *privacy*.

ART. 15 – Conferimento dell'incarico di Responsabile di specifiche responsabilità

1. L'incarico di Responsabile di specifiche responsabilità è conferito, a tempo determinato con provvedimento del responsabile del servizio, a dipendenti a tempo indeterminato, dotati della professionalità adeguata all'incarico, in base alla metodologia approvata dalla giunta comunale.

2. La durata dell'incarico è definita nel provvedimento di assegnazione e non può superare la scadenza dell'incarico del responsabile conferente.

3. Tale incarico può essere revocato dal responsabile di servizio conferente ante termine conprovvedimento motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di rispettiva competenza anche per ragioni disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per l'inosservanza delle direttive impartite.

4. Ai Responsabili di specifiche responsabilità è riconosciuta un'indennità per particolari responsabilità, ai sensi dell'art. 70-*quinquies* del CCNL del 21/5/2018, come stabilito in sede di CCI.

ART. 16 – PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione)

1. Il PIAO è un documento di programmazione unico, di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito il L. 113/2021, che accorpa il *Piano degli obiettivi della performance*, il *Piano triennale dei fabbisogni*, il *Piano anticorruzione* e del *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (POLA).
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il PIAO dovrà essere **adottato entro il 31 gennaio** e dovrà essere pubblicato ogni anno sul sito dell'entee inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

4. Il PIAO dovrà anche definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gliimpatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.

5. Il PIAO assorbe i piani individuati ai sensi dell'art. 6, c. 5 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021.

6. L'applicazione del presente articolo sarà subordinato alle eventuali modifiche normative in materia.

TITOLO III – GESTIONE RISORSE UMANE

ART. 17 - Il Personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondocriteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2. Il concetto di "dotazione organica" è da intendere in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 08/05/2018.

3. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

4. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'eserciziodei poteri del privato datore di lavoro.

5. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 18 – Criteri per l'assegnazione delle risorse umane

1. Il personale dipendente è assegnato alle diverse unità organizzative dell'Amministrazione secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane.

2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione nell'ambito delle relazioni sindacali, ove previste, e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'apparato amministrativo.

ART. 19 – Principio di equivalenza delle mansioni

1. Il contratto individuale di lavoro contiene l'inquadramento del dipendente nella categoria e nell'ambito funzionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.

2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti, così come definite nelle declaratorie contrattuali vigenti. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e dell'ambito funzionale di appartenenza.

ART. 20 – Orario di servizio, orari di apertura al pubblico ed orario di lavoro

1. Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. Per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

4. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle disposizioni del CCNL di categoria, determina l'orario di servizio dell'Ente nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

5. La determinazione dell'orario di lavoro compete, invece, al Responsabile di Area e dovrà essere funzionale sia all'orario di servizio sia all'orario di apertura al pubblico del servizio in conformità alle direttive impartite dell'Amministrazione mediante apposita circolare del Segretario comunale.

6. Orari individuali di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale di area potranno essere temporaneamente autorizzati dal responsabile di area, su espressa e motivata richiesta del dipendente, solo in casi del tutto eccezionali e sempreché non si arrechi pregiudizio alla funzionalità dei servizi, previo in ogni caso il nulla osta del Segretario comunale.

ART. 21 – Lavoro Straordinario

1. Le risorse per le prestazioni di lavoro straordinario sono distribuite annualmente tra le aree mediante provvedimento del Segretario comunale.

2. L'effettuazione di prestazioni straordinarie da parte del personale assegnato sarà volta a fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali alle seguenti condizioni:

a) sussistenza di autorizzazione preventiva del titolare di posizione organizzativa;

b) divieto di ricorrere in modo abituale al lavoro straordinario del personale part-time e a tempo determinato;

c) sussistenza di effettive esigenze organizzative e di servizio che escludano ogni forma generalizzata di autorizzazione.

ART. 22 – Ferie, permessi e recuperi

1. Il titolare di posizione organizzativa concede le ferie, i permessi retribuiti, i permessi brevi, le aspettativenonché i congedi straordinari al personale assegnato.

2. Per il titolare di posizione organizzativa provvede il Segretario comunale.

ART. 23 – Formazione e aggiornamento

1. Il Comune persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente, mediante apposito piano, la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. In assenza del piano di formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o di formazione professionale, anche gratuiti, è autorizzata dal Segretario comunale.

ART. 24 – Distribuzione del personale alle strutture organizzative e mobilità interna

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata dalla Giunta comunale in occasione dei processi di riorganizzazione e/o in sede di approvazione del piano performance/piano esecutivo di gestione, comprendente la sezione del PIAO o in sede di adozione di suoi interventi integrativi/modificativi.

2. La Giunta comunale assegna il personale alle Aree dell'Ente e il titolare di posizione organizzativa, con proprio provvedimento, distribuisce il personale loro assegnato ai vari Servizi.

3. La mobilità interna delle risorse umane tra Servizi della medesima Area è attuata dal titolare di posizione organizzativa.

4. La mobilità delle risorse umane tra aree è attuata dal Segretario comunale, sentiti i titolari di posizione organizzativa.

ART. 25 – Mobilità volontaria in uscita

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo tra le parti interessate sulla data di decorrenza del medesimo trasferimento.

3. Il trasferimento è disposto dalla Giunta comunale, previo nulla osta del titolare di posizione organizzativa, cui è assegnato funzionalmente il dipendente.

4. In ogni caso, la mobilità volontaria in uscita potrà perfezionarsi nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 35, comma 5-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., salvo diverse disposizioni della giunta comunale.

ART. 26 – Comando in uscita e istituti analoghi

1. Il dipendente può essere trasferito temporaneamente attraverso l'istituto del comando (o istituto analogo) presso altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento in comando è disposto con le stesse modalità indicate al precedente articolo, al comma 3.

ART. 27 – Telelavoro

1. Il dipendente può svolgere la propria attività in regime di Telelavoro, in applicazione dell'articolo 14 della legge 124/2015, che prevede, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro.
2. I dipendenti hanno diritto al salario accessorio e non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. Tali misure sono adottate con l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.
4. Il Comune può installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici, necessari allo svolgimento delle funzioni in regime di telelavoro e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (art. 4 legge 191/1998). Si rinvia alla disciplina prevista dal dPR 70/1999 e all'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000.

ART. 28 – Lavoro Agile (Smart Working)

1. Il dipendente può svolgere la propria attività in regime di Lavoro Agile (Smart Working), in applicazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 e della legge n.81/2017, che prevede, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile o Smart Working) che permettono, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.
2. I dipendenti non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. Tali misure organizzative conseguono un incremento della produttività individuale ed organizzativa e

costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale. Per tale finalità il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune prevede adeguati meccanismi volti a verificare l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa,nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

4. Tale modalità di organizzazione del lavoro consente al Comune, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

5. I dipendenti hanno diritto al salario accessorio e non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

6. Il lavoro agile è definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". Secondo lo stesso comma la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali dell'amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

7. La prestazione dell'attività lavorativa in "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione del lavoratore o della lavoratrice all'interno del Comune e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

8. La prestazione di lavoro subordinato si svolge, pertanto, previo accordo scritto tra le parti.

9. Le attività che possono essere svolte in Smart Working presentano le seguenti caratteristiche:

10. prevalenza dell'attività intellettuale su quella manuale;

11. compiti spezzettabili in segmenti di lavoro;

12. compiti che non richiedano costante supervisione e coordinamento o interazione con i colleghi;

13. compiti svolti con mezzi propri;

14. impartire obiettivi verificabili o attività quantificabili.

10. Al fine dell'organizzazione del lavoro, sono stabilite le seguenti regole:

15. all'interno del gruppo di lavoro tutti i membri devono essere in grado di comunicare agevolmente tra loro,cercando di mediare tra le esigenze del gruppo e quelle personali di ciascun componente;

16. disporre di un ambiente adeguato per il lavoro in remoto;

17. incontri periodici anche per l'affiatamento al gruppo e rafforzare i rapporti interpersonali;

18. utilizzo delle tecnologie con tools per il lavoro da remoto (e-mail, chat interna e documenti condivisi inrete);

19. sistema informatico strutturato di report;

20. sistema informatico per la gestione del personale;

21. utilizzo delle strutture, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione al Comune, compresi i gestionali informatici di rilevazione delle presenze, in caso di rapporto di lavoro instaurato ai sensi dell'art. 1, c. 557 della L. n. 311/2004.

11. Nel periodo in cui è stato dichiarato lo stato di emergenza sanitaria, le modalità di comunicazione del lavoro agile restano quelle previste dall'art. 90, commi 3 e 4, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge n. 77 del 17 luglio 2020, utilizzando la procedura semplificata già in uso (per la quale non è necessario allegare alcun accordo con il lavoratore), con modulistica e applicativo informatico resi disponibili dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

12. L'articolo 6 del Decreto Ministeriale 19 ottobre 2020 ha previsto che le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove

necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi. Tale decreto ha previsto che il lavoro agile nella pubblica amministrazione rappresenta una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il SMVP (Sistema di Misurazione e Valutazione delle Prestazioni) dovrà essere aggiornato e reso compatibile con lo smart working prevedendo:

a) valore di pesatura maggiore per gli obiettivi individuali rispetto all'ambito dei comportamenti;

b) possibilità al dirigente/responsabile di non valutare i comportamenti organizzativi più incompatibili con lo smart working e spostare i pesi sugli altri parametri di valutazione.

ART. 29 Disposizioni comuni Telelavoro e Lavoro Agile (Smart Working)

1. Il Comune, al fine di agevolare l'adesione alle nuove modalità di organizzazione del lavoro, è chiamata, inparticolare, a:

• adottare misure specifiche volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla performance, nei termini ed entro i limiti di cui all'articolo 14 della legge 124/2015;

• attuare la disciplina in materia di lavoro agile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato;

• individuare, ove necessario, tramite apposito atto di ricognizione interna, le attività che non sono compatibilicon le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, al termine del triennio successivo alla data di entrata in vigore della legge 124/2015 e, a regime, ad almeno il 10 per cento del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità;

• individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti;

• promuovere percorsi di formazione mirati rivolti ai dipendenti pubblici e, in particolare, ai responsabili di servizio per una maggior diffusione del ricorso a modalità di lavoro agile non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro ma anche per incrementare la produttività e modelli organizzativi più competitivi;

• riprogettare lo spazio fisico e virtuale di lavoro, attraverso la riorganizzazione e razionalizzazione dei luoghidi lavoro, anche mediante la creazione di spazi condivisi;

• promuovere e diffondere l'uso delle tecnologie digitali a supporto della prestazione lavorativa, anche al fine di colmare il c.d. digital divide, per il consolidamento di una struttura amministrativa basata sulle reti informatiche tecnologicamente avanzate, anche attraverso applicazioni gestionali e di project management accessibili da remoto.

ART. 30 Co-Working

1. Il personale comunale assegnato a diverse articolazioni o sedi territoriali può svolgere la propria prestazione lavorativa in regime di Co-Working attraverso la condivisione dell'ambiente di lavoro ed eventualmente delle postazioni informatiche.
2. La condivisione del luogo di lavoro realizza l'obiettivo della razionalizzazione e riorganizzazione degli spazi, con evidenti risparmi di spesa, e permette di garantire esigenze di conciliazione, permettendo la creazione e lo sviluppo di centri polifunzionali per l'erogazione di servizi pubblici.

ART. 31 Altre forme di impiego

1. In base alle disposizioni contrattuali il personale appartenente ad altre amministrazioni può essere impiegato dal Comune ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.1.2004, mediante l'istituto dell'utilizzo di personale appartenente agli enti aderenti, suddividendo le 36 ore settimanali tra le due amministrazioni, oppure ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, con un impegno aggiuntivo di 12 ore settimanali per ogni lavoratore.

ART. 32 - Principio generale incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

ART. 33 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo fatto salvo la richiesta di aspettativa prevista dalla normativa vigente;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune fatta salva diversa previsione normativa;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 34 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuoriruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 35 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella

a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

ART. 36 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale per i titolari di posizione organizzative e dai titolari di posizione organizzative per il personale assegnato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del d.lgs. n.165/01 e s.m.i..
2. ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Comune di Tissi, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

TITOLO IV: INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

ART. 37 – Contratti a tempo determinato per posti in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 s.m.i. l'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti di Responsabili di Settore mediante contratto a tempo determinato.

2. I soggetti cui può essere conferito l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Presidente. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un' indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con decreto del Sindaco previo espletamento di una procedura selettiva pubblica, affidata ad apposita commissione esaminatrice nominata dal responsabile del personale. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
5. L'avviso di indizione della selezione è pubblicato all'albo pretorio *on line* e sul sito web istituzionale per almeno 30 giorni e lo stesso può essere affisso nei luoghi pubblici e/o diffuso a mezzo stampa o con ogni altro strumento ritenuto opportuno.
6. Per poter partecipare alla selezione i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:

- laurea specialistica o magistrale o triennale indicata nel bando ovvero diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3/11/1999, nei corsi di studio indicati nel bando;

- particolare e comprovata esperienza professionale, acquisita per almeno un triennio in funzioni dirigenziali o equiparate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. o presso altri enti pubblici e/o aziende pubbliche.

7. La selezione è tesa a verificare l'idoneità dei candidati sulla base:

- dei requisiti posseduti in base alle prescrizione del bando di selezione;

- della valutazione eventuale dei titoli oggetto di valutazione in base ai criteri indicati nel bando;

- delle risultanze di un eventuale colloquio individuale, per i primi cinque candidati con il maggior punteggio per i titoli ovvero, in caso di eventuale prova scritta, per i primi cinque candidati con il maggior punteggio complessivo per i titoli e colloquio, in seduta aperta al pubblico, da parte di una Commissione appositamente nominata, volto a valutare il possesso dei requisiti attitudinali e della motivazione professionale, delle capacità personali, di programmazione, controllo e monitoraggio delle attività, di organizzazione, gestione e coordinamento delle risorse, di orientamento alla qualità dei risultati;

- di un eventuale colloquio con il Sindaco, volto a valutare le attitudini e la rispondenza agli obiettivi strategici del Comune.

8. La valutazione operata ad esito della selezione è esclusivamente finalizzata ad individuare i candidatiidonei a ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
9. Il Sindaco, sulla base delle risultanze della verifica dell'idoneità effettuata, individua mediante proprio decreto il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato.

10. Il contratto di assunzione deve in particolare disciplinare:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) l'inizio e la durata dell'incarico;

c) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;

d) gli obiettivi da perseguire;

e) l'ammontare del compenso;

f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;

g) la revoca dell'incarico;

h) le incompatibilità con l'incarico ricoperto.

11. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

12. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificato dal Nucleo di Valutazione. È fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

13. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dall'Amministrazione, previo preavviso scritto di almeno 30 giorni.

14. In alternativa alla procedura di cui ai punti 7), 8) e 9) sarà possibile adottare la seguente procedura:

- La verifica della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione dichiarati in sede di domanda verrà effettuata da una Commissione presieduta dal segretario comunale, che la nomina. La Commissione trasmetterà l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti richiesti al Sindaco, il quale, esaminati i curriculum, si riserva la facoltà di effettuare colloqui orali.
- L'elenco degli idonei è formato dalla Commissione, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, ed è approvato dal Responsabile del personale.
- Ai sensi dell'art. 50, c. 10 del D.lgs. 267/2000 il Sindaco, con proprio decreto di nomina, attribuirà e definirà l'incarico sulla base degli esiti della Commissione, previo eventuale colloquio, riservandosi di non procedere alla nomina, in base a sue valutazioni, di alcun candidato idoneo compreso nell'elenco di cui sopra.

TITOLO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 38 – Oggetto e definizione

1. Il presente capo disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i.

2. Le disposizioni del presente capo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

3. Le disposizioni del presente capo si applicano alle procedure di conferimento di tutti gli incarichi individuali esercitati in forma di lavoro autonomo.

4. Gli incarichi professionali disciplinati dal presente regolamento si distinguono dalle prestazioni riconducibili all'appalto di servizi in quanto hanno ad oggetto:

– l'esercizio di una attività professionale da parte di una persona fisica e non giuridica altamente qualificata, attestata mediante il possesso di una specializzazione, anche universitaria, o che presupponga l'iscrizione ad un ordine professionale;

– una attività prevalentemente personale, rispetto alla quale l'impiego di una organizzazione di mezzi non sia prevalente, come nell'appalto di servizi e priva di rischio di impresa;

– un'attività avente ad oggetto una prestazione di risultato e non di mezzi.

5. Non rientrano nell'ambito applicativo del presente capo:

– gli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando, in tale ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione, come ad esempio la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione, ovvero la sorveglianza sanitaria;

– gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore.

6. Ai sensi del comma 55, articolo 3, della L. 244/2007, a decorrere dalla data di entrata in vigore del D.L. 112/2008 (25.06.2008), prima di stipulare contratti di collaborazione autonoma, i medesimi vanno previsti nel programma di cui all'42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al D.lgs. 267/2000;

7. Ai sensi del comma 56, articolo 3, della stessa L. 244/2007, con il regolamento degli uffici e servizi sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, eliminando il limite di spesa previgente, che deve essere fissato nel bilancio preventivo.

ART. 39 - Requisiti soggettivi e presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa a persone fisiche dotate dei seguenti requisiti soggettivi: esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, potendosi prescindere dal requisito della specializzazione universitaria (id. est. dal possesso della laurea magistrale o del titolo equipollente) nell'ipotesi di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, e fermo restando comunque anche in questi casi l'obbligo dell'amministrazione conferente di accertare il requisito (presupposto essenziale) della maturata esperienza nel peculiare settore specifico di riferimento.

2. In applicazione del comma 6, dell'art. 7 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 46, comma 1 del D.L. 112/2008, che prevede che per esigenze cui le amministrazioni pubbliche non possono far fronte con personale in servizio, le stesse possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad esigenze temporanee ed eccezionali e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Tale accertamento si svolgerà attraverso una verifica preliminare dell'ufficio direttamente interessato ad avvalersi dell'attività professionale e con l'avallo interno del Segretariodel Comune;

c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.A tal fine,

negli atti di conferimento degli incarichi devono essere indicati i seguenti presupposti:

- gli adempimenti per la realizzazione degli obiettivi di cui sopra risultano di estrema complessità e richiedono l'apporto specifico di figure di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, non presenti all'interno dell'Ente, che dovranno svolgere le attività sopracitate, per cui occorre attivare opportune forme di collaborazione, nel rispetto della citata normativa vigente;
- gli incarichi verranno affidati a tempo determinato e che l'individuazione dei soggetti cui conferirli avverrà in conformità al Regolamento sugli incarichi esterni;
- con gli atti di affidamento dell'incarico verranno definiti gli ambiti di intervento per i quali i collaboratori dovranno prestare la propria attività per un periodo di tempo determinato;
- il compenso lordo dei collaboratori dovrà essere determinato in relazione alla natura delle attività da svolgere e alle utilità da conseguire.

ART. 40 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Previa programmazione delle collaborazioni ai sensi del comma 55, art. 3, della L. 244/2007, come modificato dall'art. 46 del D.L. 112/2008, l'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi e tramite il sito web del Comune per un termine congruo, c o m u n q u e , non inferiore a 10 giorni nei quali sono evidenziati:

a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;

b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;

c) la sua durata;

d) il compenso previsto.

ART. 41 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, ovvero le proposte operative, ovvero le proposte economiche, ovvero i titoli sulla base dei seguenti parametri:

a) capacità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

b) esperienze analoghe maturate presso altri Enti pubblici e/o privati;

c) caratteristiche qualitative e metodologiche desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, accertate a mezzo di presentazione di un progetto programmatico e di gestione ovvero di un colloquio, secondo le indicazioni del bando;

d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;

e) eventuale ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione, secondo le indicazioni del bando.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Responsabile del Servizio competente applicherà i criteri sopra elencati secondo ordine di priorità e rilevanza adeguati al caso concreto, prevedendo, eventualmente, nel

bando l'attribuzione di punteggi.

ART. 42 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta — senza esperimento di procedura comparativa

1. L'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

ART. 43 - Liste di accreditamento di esperti

1. L'amministrazione, qualora lo ritenga opportuno in considerazione del numero e della rilevanza degli incarichi da conferire, istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

2. L'ufficio competente procede alla formazione delle liste di accreditamento mediante avviso pubblicato all'albo pretorio *on line* dell'Ente per un periodo non inferiore a giorni trenta e previa definizione, contenute nella determina di avvio del procedimento, dei requisiti soggettivi, dell'oggetto della prestazionee della materia interessata.

3. L'iscrizione all'Albo avverrà secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda; non si procederà alla formazione di una graduatoria ma si predisporrà un elenco di esperti in possesso dei requisiti,secondo le indicazioni del bando.

4. Gli incarichi verranno conferiti sulla base delle esperienze e delle competenze indicate nei curricula, previa verifica della loro veridicità, e sulla base delle offerte che verranno presentate dagli avvocati invitati. A tal fine, per ogni singolo procedimento, gli uffici comunali si atterranno a criteri di rotazione invitando più esperti a presentare l'offerta, attingendo dalle diverse sezioni dell'Albo. E' riservata al Responsabile dell'ufficio interessato, previo confronto fra le offerte presente e comparazione dei curricula, la sceltamotivata di individuare l'esperto al quale conferire l'incarico specifico.

5. Per gli incarichi remunerati con corrispettivo inferiore alla soglia di euro 5.000,00 è possibile l'affidamento diretto ai soggetti già iscritti nelle liste di accreditamento secondo il principio della rotazione.

6. E' fatta comunque salva la facoltà di derogare motivatamente al principio di rotazione nel caso in cui all'interno di un ambito vi sia un unico avvocato in possesso di specifica esperienza e competenza in relazione all'assistenza legale di cui necessita.

ART. 44 - Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali,

nonché del compenso della collaborazione.

3. A provvedimento adottato l'ufficio competente, ai sensi del D.lgs. 33/2013, cura la pubblicazione sul sito web del Comune dei dati relativi all'incarico conferito, con indicazione del soggetto dell'oggetto dell'incarico della durata, del compenso erogato e di ogni altro dato previsto dalla legge.

4. Potrà essere istituito un registro elettronico degli incarichi, nel quale saranno annotati:

- gli incarichi conferiti con l'indicazione degli estremi del conferimento e delle fasi;
- gli estremi dell'atto di impegno;
- qualsiasi altra informazione relativa alla pratica.

ART. 45 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

ART. 46 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione, ai sensi del D.lgs. 33/2013, rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

TITOLO VI – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 47 – Istituzione, composizione e durata

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune costituisce un organo indipendente con lo scopo di effettuare analisi e valutazioni finalizzate ad offrire una chiara conoscenza agli amministratori ed agli operatori in merito alla valutazione dell'attività del Segretario comunale, dei responsabili e dei dipendenti.

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco con apposito decreto.

3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, nel rispetto delle disposizioni comunali.

4. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico esterno all'Amministrazione. La nomina del Nucleo è di carattere fiduciario e le modalità di selezione, composizione e funzionamento sono indicate nel presente regolamento.

ART. 48 – Funzioni e compiti

1. L'attività del Nucleo di Valutazione è finalizzata a:

– assistere l'Ente nell'introduzione di una metodologia che, anche alla luce delle disposizioni contenute nel d.lgs. 150/2009 e s.m.i., consenta di valutare il grado di raggiungimento dei risultati (degli obiettivi programmati) nell'ottica dell'introduzione dei sistemi di controllo interno;

– dotare l'Ente di un sistema di valutazione dei risultati e di pesatura delle posizioni organizzative;

– effettuare attività di monitoraggio e valutazione della *performance* e dei risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, a seguito delle attività ed iniziative finanziate attraverso le risorse destinate all'incentivazione del personale dipendente;

– effettuare la valutazione del titolare di posizione organizzativa, finalizzata all'attribuzione dell'indennità di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità direzionali.

– fornire la metodologia permanente di Valutazione per la valutazione del personale non titolare di posizione utile ai fini della produttività e garantire il supporto ai Responsabili nel processo di valutazione.

TITOLO VII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA EDINDIVIDUALE

ART. 49 - Principi generali e definizioni

1. Il Comune misura e valuta la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della *performance* è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla *performance* e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di vertice dell'Ente.

3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-*quinques*), del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

4. 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 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.

5. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Responsabili 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;

d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

6. La misurazione e la valutazione sulla *performance* individuale del personale dipendente sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 50 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La *performance* organizzativa e individuale sono valutate annualmente. A tal fine, viene adottato dalla Giunta del Comune - ed aggiornato, ove occorra - il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, su proposta del Nucleo di Valutazione, tenuto conto di quanto indicato all'art. 28, c. 15 del presente regolamento.

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

- dal Nucleo di Valutazione;
- dal dirigente e dai titolari di posizione organizzativa con delega, che valutano la *performance* individuale del personale assegnato.

ART. 51 – Il ciclo di gestione della performance

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il piano della *performance*, che è unificato organicamente al piano esecutivo di gestione (PEG), comprendenteil PIAO, il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Il piano della *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

3. La validazione della *performance* dell'ente è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

4. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla Performance, di cuiall'art. 10 del D.lgs. 150/2009, che per gli enti locali può essere unificata al Rendiconto di gestione,finalizzata 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.

ART. 52 – Premialità e valorizzazione del merito

1. L'Amministrazione promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione 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.

3. Per premiare il merito, l'Amministrazione 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) maggiorazione del premio individuale a favore delle eccellenze;

c) progressioni economiche orizzontali.

4. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

5. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

6. La contrattazione integrativa prevede a favore dei primi tre dipendenti che abbiano conseguito le valutazioni più alte il riconoscimento di una maggiorazione del premio individuale, non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

7. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

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

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

TITOLO VIII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI

ART. 53 – Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le sanzioni per le violazioni commesse e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, presieduto dal Segretario comunale, è costituito con apposita deliberazione di Giunta comunale.

ART. 54 – Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della disciplina legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delleorganizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. Le diverse relazioni sindacali, quali la contrattazione collettiva decentrata integrativa, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze della delegazione trattante di parte pubblica.

ART. 55 - Costituzione della delegazione trattante di parte datoriale

1. La delegazione trattante di parte datoriale è composta dal Segretario comunale, che la presiede, e/o da titolari di posizione organizzativa.

2. La delegazione trattante di parte datoriale è nominata con apposita deliberazione di Giunta del Comune, che individua un vicepresidente in caso di composizione collegiale.

3. I componenti della delegazione trattante non possono delegare altri dipendenti ad intervenire in loro rappresentanza o sostituzione.

4. La composizione della delegazione trattante può essere integrata, in occasione di ogni singola convocazione, da parte del presidente della delegazione stessa, tenuto conto delle materie rimesse all'ordine del giorno.

5. Nel caso di composizione collegiale la delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità e osserva le direttive e gli indirizzi ricevuti dalla giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di conflitto di posizioni prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo.

6. L'eventuale accordo è sottoscritto dal presidente e da ciascun componente la delegazione trattante di parte datoriale, in caso di composizione collegiale, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso nei termini di cui sopra.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 56 – Abrogazioni e Regolamenti integrativi

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti del Comune e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Sono parti integranti del presente Regolamento, anche se approvati con distinte deliberazioni, il regolamento per la valutazione della performance, il regolamento per l'individuazione, il conferimento, la graduazione e la revoca delle posizioni organizzative, il regolamento per la disciplina delle procedure selettive e di assunzione, il Regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione provvisoria del Comune di Tissi.

ART. 57 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie ed alle norme contrattuali in vigore, nonché alla disciplina approvata per singole materie con autonomi provvedimenti.

ART. 58 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.