



COMUNE DI SAN PIETRO A MAIDA
(Provincia di Catanzaro)

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 25/02/2011

Entrato in vigore in data _____

INDICE
PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - <i>Ratio</i> . Oggetto. Ambito di applicazione	pag. 4
Art. 2 - Principi e criteri informativi	pag. 4
Art. 3 - Definizione del concetto di efficienza	pag. 4
Art. 4 - Definizione del concetto di efficacia	pag. 4
Art. 5 - Obiettivi	pag. 4
Art. 6 - Amministrazione e gestione	pag. 5
Art. 7 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi	pag. 5

PARTE SECONDA
ORGANIZZAZIONE

Art. 8 - Struttura organizzativa	pag. 5
Art. 9 - Aree	pag. 6
Art. 10 - Individuazione delle aree	pag. 6
Art. 11 - Servizi	pag. 6
Art. 12 - Uffici	pag. 6
Art. 13 - Unità di progetto	pag. 6
Art. 14 - Posizioni individuali	pag. 7
Art. 15 - Formazione e aggiornamento	pag. 7
Art. 16 - Ferie, permessi, recuperi	pag. 7
Art. 17- Responsabilità del personale	pag. 7
Art. 18 - Uffici alle dipendenze degli organi politici	pag. 7
Art. 19 - Segretario comunale	pag. 8
Art. 20 - Direttore generale	pag. 8
Art. 21 - Responsabile di area	pag. 9
Art. 22- Designazione dei responsabili della struttura	pag. 9
Art. 23 - Responsabile di servizio e di unità di progetto	pag. 10
Art. 24 - Rapporto con l'utenza	pag. 10
Art. 25 - Comitato di direzione	pag. 11
Art. 26 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi	pag. 11
Art. 27 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa	pag. 11
Art. 28 - La programmazione	pag. 11
Art. 29 - Rapporti con gli Enti partecipati	pag. 12
Art. 30 - Relazioni con le organizzazioni sindacali	pag. 12
Art. 31 - Orario di lavoro e apertura al pubblico degli uffici	pag. 13
Art. 32 - Promozione delle pari opportunità	pag. 13

PARTE TERZA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 33 - Organismo Indipendente di Valutazione della <i>performance</i>	pag. 13
Art. 34 - Fasi del ciclo di gestione della <i>performance</i>	pag. 13
Art. 35 - Sistema di pianificazione e controllo	pag. 13
Art. 36 - Rendicontazione dei risultati	pag. 14
Art. 37 - strumenti di incentivazione	pag. 14
Art. 38 - Bonus Annuale delle eccellenze	pag. 14
Art. 39 - Premio annuale per l'innovazione	pag. 14
Art. 40 - Progressioni economiche	pag. 15

PARTE QUARTA
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 41 - Dotazione organica	pag. 15
Art. 42 - Categorie e profili professionali	pag. 15
Art. 43 - Disciplina delle mansioni	pag. 15
Art. 44 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza	pag. 16
Art. 45 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività	pag. 17
Art. 46 - Mobilità interna	pag. 17

Art. 47 - Ammissione all'impiego - Principi generali	pag. 17
Art. 48 - Norme per le procedure concorsuali	pag. 18

PARTE QUINTA

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA

Art. 49 – Affidamento di incarichi professionali e consulenze	pag. 18
---	---------

PARTE SESTA

ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Art. 50 - Incarichi a contratto	pag. 19
Art. 51 - Conferimento di incarichi a contratto	pag. 20
Art. 52 - Incompatibilità	pag. 20
Art. 53 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto	pag. 20
Art. 54 - Stipulazione del contratto e suo contenuto	pag. 20
Art. 55 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune	pag. 21
Art. 56 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	pag. 21
Art. 57 - Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	pag. 21
Art. 58 - Somministrazione di lavoro	pag. 21
Art. 59 – Contratto di formazione e lavoro	pag. 21

PARTE SETTIMA

OPERAZIONE TRASPARENZA

Art. 60 - La trasparenza in rapporto all'art.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione	pag. 22
Art. 61 - Applicazione del principio della trasparenza e miglioramento del rapporto tra cittadini e Comune di Martirano Lombardo	pag. 22
Art. 62 - Mappa dell'Amministrazione trasparente	pag. 22

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 63 - Norme di rinvio e finali- Abrogazioni	pag. 22
Art. 64 - Entrata in vigore	pag. 22

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

RATIO. OGGETTO. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Pietro a Maida è funzionale al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e, più in generale, della collettività del territorio del Comune, adeguandosi con flessibilità all'evoluzione dei medesimi.
2. Conseguentemente, il presente Regolamento disciplina, in conformità con i principi dello statuto comunale e in armonia con quanto disposto dalla vigente normativa in materia di Enti Locali e rapporto di Pubblico Impiego, anche alla luce delle novità introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Pietro a Maida.
3. Per quanto ai punti precedenti, in ottemperanza ai criteri generali fissati con deliberazione di C.C. n. 39 del 30/11/2010, il presente Regolamento definisce la struttura dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in relazione alle specifiche esigenze del territorio per rispondere ai criteri di autonomia, funzionalità, efficacia, economicità ed efficienza di gestione.

ART. 2

PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Pietro a Maida, al fine di corrispondere dinamicamente ai programmi ed indirizzi generali e di governo approvati dal Consiglio e ai progetti stabiliti dalla Giunta, si informa ai seguenti criteri e principi:
 - a) assicurare una migliore organizzazione del lavoro;
 - b) rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva;
 - c) raggiungere elevati *standards* qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
 - d) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa;
 - e) riconoscimento di meriti e demeriti;
 - f) selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini dell'attribuzione degli incarichi;
 - g) incremento dell'efficienza del lavoro pubblico e contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo;
 - h) trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Pietro a Maida, in linea con quanto stabilito dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, tende a mettere in condizione l'Ente di svolgere con massima qualità e tempestività le proprie funzioni istituzionali e i servizi verso i cittadini.
3. Il perseguimento di queste finalità consente proprio di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente ed alla sua realizzazione con il massimo di efficienza ed efficacia.

ART. 3

DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI EFFICIENZA

1. Per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra risultato ottenuto e mezzi impiegati per ottenerlo.

ART. 4

DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI EFFICACIA

1. 1. Per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti. Essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

ART. 5

OBIETTIVI

1. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Pietro a Maida, uniformandosi ai principi e contenuti del "*Decreto Brunetta*", si pone i seguenti obiettivi:
 - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea;

- b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

ART. 6 **AMMINISTRAZIONE E GESTIONE**

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dall'art. 14, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
 - e) in materia di opere pubbliche l'approvazione di norma di tutti i progetti (preliminari, definitivi ed esecutivi) e relative perizie di variante e suppletive;
 - f) la dazione di direttive, cui sottoporre l'azione amministrativa e la gestione.
3. Ai Responsabili delle aree competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Di tutti tali atti i Responsabili di area devono fornire preventiva informazione (*id est* almeno tre giorni prima l'adozione dell'atto) all'Amministrazione, nella persona del Sindaco *pro tempore*.

Art. 7 **COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

PARTE SECONDA **ORGANIZZAZIONE**

ART. 8 **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Lo schema organizzativo del Comune di San Pietro a Maida si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - a) Aree;
 - b) Servizi;
 - c) Uffici.
2. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art.12 e posizioni individuali di progettazione e studio, disciplinate dal successivo art.13.
3. Il Comune di San Pietro a Maida, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti dalla legge.

ART. 9 AREE

1. Le Aree corrispondono a macrostrutture di attività dell'amministrazione che richiedono coordinamento della programmazione, dell'organizzazione e del controllo gestionale.
2. Le aree sono individuate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascuna area è preposto un Responsabile, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati all'art. 17.
4. I Responsabili di area sono nominati dal Sindaco.
5. L'incarico, la cui durata viene fissata nel provvedimento di nomina e che non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco, può essere conferito a dipendenti a tempo indeterminato o a termine, che abbiano instaurato con l'Ente un rapporto di lavoro *full-time* o anche *part-time*.

ART. 10 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE

1. Il Comune di San Pietro a Maida è organizzato nelle seguenti Aree:
 - Area Amministrativa;
 - Area Polizia Municipale e Locale;
 - Area Culturale, Scolastica e Socio-Assistenziale;
 - Area Economico-Finanziaria;
 - Area Tecnica-Manutentiva;

ART. 11 SERVIZI

1. I servizi sono unità organizzative di livello intermedio dotate di autonomia organizzativa e gestionale, caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono di norma raggruppati in settori.
2. Ciascun servizio può essere assegnato, oltre che a singoli funzionari che ne assumono la relativa responsabilità, anche alla diretta responsabilità del Responsabile di area pure in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta definisce l'organigramma, intendendo con ciò la rappresentanza grafica della struttura organizzativa ed il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun settore e servizio.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.

ART. 12 UFFICI

1. All'interno delle aree dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominati uffici, con gestione del personale o meno e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure. Gli uffici fanno diretto riferimento al responsabile di area o di servizio.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico programmatici e ai contenuti del P.E.G., le unità operative sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

ART. 13 UNITÀ DI PROGETTO

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia intersettoriali che all'interno di un singolo settore.
2. Le unità di progetto si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
 - b) interazione con le altre strutture;
 - c) durata limitata nel tempo.
3. Le unità di progetto su indicazione della Giunta sono individuate con disposizione del Segretario Comunale e ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.
4. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Responsabile di diretto riferimento. Operano, invece, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel caso in cui la loro attività sia intersettoriale.
5. Il Responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

ART. 14
POSIZIONI INDIVIDUALI

1. A seguito di deliberazione motivata di Giunta, con determinazione del Responsabile dell'area di diretto riferimento possono essere costituite posizioni individuali di livello non dirigenziale per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza, istruttorie, tecnico-professionali, di studio e ricerca.

Art. 15
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione 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 la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 16
FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 17
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART. 18
UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (*id est* Testo Unico Enti Locali) ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, previo parere della Giunta Comunale, tenuto conto del possesso di titoli di studio e della eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

ART. 19
SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale in particolare:
 - a) svolge competenze di collaborazione, fornendo assistenza giuridico amministrativa, agli organi di governo dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
3. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario, qualora sia stato nominato, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

ART. 20
DIRETTORE GENERALE

1. L'eventuale nomina del Direttore Generale, nel rispetto della vigente normativa, sarà sottoposta alla disciplina vigente al momento della nomina stessa.
2. Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione strategica.
3. Il Direttore generale coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza e in particolare sovrintende alle seguenti funzioni:
 - a) monitoraggio del grado di soddisfazione e delle attese relativamente ai servizi comunali prodotti sia gestiti direttamente che mediante soggetti esterni;
 - b) verifica della razionalità delle decisioni, fornendo elementi per una comparazione in termini di costi e di benefici fra varie alternative di azione, della funzionalità dei risultati realizzati rispetto alle finalità perseguite e della coerenza dell'attività gestionale rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - c) monitoraggio dell'attività degli enti controllati o comunque partecipati dal Comune.
 - d) valutazione dell'idoneità e del buon uso degli strumenti finanziari, organizzativi, informativi e regolativi previsti e impiegati e dell'adequatezza e snellezza delle procedure;
 - e) valutazione della qualità degli atti amministrativi;
 - f) verifica del benessere organizzativo;
 - g) valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti.
4. Le funzioni, di cui al comma 3 lettere a), b) e c) sono svolte da apposita struttura, denominata Servizio qualità totale, posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale. Per le restanti funzioni il Direttore si avvale dei servizi competenti che operano in collaborazione con il Servizio qualità totale.
5. Il Direttore Generale, inoltre, svolge le seguenti funzioni:
 - a) assiste il Sindaco e la Giunta Comunale nell'esercizio delle loro funzioni;
 - b) controfirma le proposte di deliberazione, prima della trasmissione alla Giunta, attestando la verifica positiva in ordine alla effettiva competenza della struttura organizzativa proponente e le avvenute valutazioni congiunte con altre strutture ove queste risultino opportune ai fini di una migliore definizione dell'atto;
 - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e di servizio e ne coordina l'attività;
 - d) propone alla Giunta i provvedimenti concernenti la costituzione, modificazione e soppressione dei servizi e provvede, con propria disposizione, alla costituzione delle unità di progetto;
 - e) supervisiona la redazione degli atti di programmazione delle risorse umane e delle risorse finanziarie;
 - f) costituisce le eventuali unità di progetto e nomina i responsabili sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco;
 - g) costituisce i gruppi di lavoro intersettoriali;
 - h) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
 - i) assiste alle riunioni della Giunta Comunale;

- j) determina il valore economico degli incarichi di posizione organizzativa da attribuire ai funzionari di categoria D;
 - k) esercita i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, ove esistente;
 - l) può disciplinare, con proprie disposizioni, le modalità di sviluppo dei procedimenti all'interno dell'amministrazione;
 - m) convoca e presiede il Comitato di direzione e lo Staff di direzione;
 - n) supporta il Sindaco e la Giunta Comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi.
6. Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa e il raggiungimento dei risultati il Direttore può impartire, nelle materie di sua competenza, disposizioni rivolte ai Responsabili di Area. In particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative.
 7. Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale. In caso diverso il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, al di fuori della dotazione organica, previa deliberazione della Giunta e stipulazione di contratto di lavoro di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. La nomina è effettuata secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco, tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali oppure che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
 8. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
 9. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo.
 10. Il trattamento economico del Direttore Generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
 11. In caso di assenza, il Direttore Generale delega un Responsabile di Area.

ART. 21

RESPONSABILE DI AREA

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita seguenti compiti:
 - a) assiste, d'intesa con il Segretario Comunale, gli organi di direzione politica;
 - b) collabora con il Segretario Comunale alla stesura dei documenti di programmazione;
 - c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il settore;
 - d) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili dei servizi e ne riferisce alla Giunta;
 - e) può avocare la trattazione di questioni attinenti le competenze di servizi interni al settore;
 - f) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'amministrazione;
 - g) adotta gli atti amministrativi (*id est* determinazioni) relative al proprio settore;
 - h) effettua le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti afferenti alla propria struttura;
 - i) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del settore, con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro davanti all'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009;
 - j) convoca e presiede le riunioni dello staff di settore;
 - k) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura.
2. I Responsabili di area forniscono al Sindaco preventiva informazione, ai sensi dell'art. 6, IV° comma del presente Regolamento, circa i provvedimenti da assumere. Inoltre, trasmettono al Sindaco, entro il giorno successivo alla sua adozione, copia del provvedimento assunto.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili di area presentano all'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009, una relazione dettagliata sull'attività svolta nell'anno precedente.

ART. 22

DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA.

1. La responsabilità di direzione dell'area viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario che

dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.

2. La direzione dell'area può essere anche attribuita a personale assunto con contratto a tempo determinato con le modalità previste dall'articolo ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di ufficio o di procedimento è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di area in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
7. In presenza dei presupposti di cui all'art. 563 della legge 388/2000, come modificato dall'art. 29 della legge 448/2000, il Sindaco o eventualmente ciascun componente dell'organo esecutivo, possono assumere la responsabilità di uffici e servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale.
8. L'attribuzione della responsabilità avviene a cura della Giunta Comunale con apposito atto deliberativo;
9. Il componente dell'organo esecutivo investito della responsabilità di servizio assume tutti gli atti di propria competenza con determina ed esprime pareri richiesti per legge ove previsto per legge.
10. L'esplicita rinuncia a variazioni in aumento del compenso stesso, pur se derivanti dall'applicazione di tariffe professionali.

ART. 23

RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI UNITÀ DI PROGETTO

1. All'interno dell'area intesa quale macrostruttura, si individuano i servizi. Ai servi omogenei può essere preposto un Responsabile che risponde del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
 - a) elabora proposte ed esprime pareri al Responsabile di Area ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del Responsabile di Area, di proposte e pareri agli organi politici;
 - b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal piano esecutivo di gestione;
 - c) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;
 - d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
 - e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura;
 - f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
 - g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
 - h) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
 - i) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
 - j) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - k) applica le direttive impartite dal Responsabile di Area relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
 - l) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233, Decreto Legislativo n. 267/2000.
3. Al responsabile di unità di progetto sono attribuiti i compiti del Responsabile di Servizio.

ART. 24

RAPPORTO CON L'UTENZA

1. Ogni Responsabile di area o servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune di San Pietro a Maida ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f) individuare gli *standards* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

ART. 25

COMITATO DI DIREZIONE

1. Può essere istituito il Comitato di direzione è composto dai Responsabili di Area. Ad esso partecipa il Segretario Comunale.
2. Il Comitato di direzione esercita le seguenti funzioni:
 - a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione Comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta Comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
 - b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
 - c) esamina, esprimendo un parere obbligatorio alla Giunta, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione, il piano annuale delle assunzioni. Il Comitato esamina, inoltre, ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Sindaco, sia utile una valutazione collegiale.
3. Il Comitato di direzione viene convocato di norma dal Segretario Comunale sulla base di uno specifico ordine del giorno. Il Sindaco può sempre convocare il Comitato, nel qual caso lo presiede. Alle riunioni del Comitato possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i responsabili dei servizi e i dirigenti di enti partecipati dal Comune.
4. Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale.

ART. 26

CRITERI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di Responsabile di area sono conferiti o revocati con atto del Sindaco. L'incarico può essere di direzione di struttura o di posizione individuale e può avere per oggetto ulteriori funzioni od obiettivi specifici.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione. La sua durata è stabilita nel provvedimento di nomina, ma non può in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c) risultati insufficienti della gestione;
 - d) motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
4. Nei casi più gravi di inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa l'ente può recedere dal rapporto di lavoro, instaurato con il Responsabile di Area o del servizio, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
5. Al conferimento degli incarichi di Responsabile di Area non si applica l'articolo 2103 c.c.

ART. 27

NORME A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Area sono automaticamente prorogati fino a quando non intervenga la nuova nomina, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere immediatamente all'effettuazione di nuove nomine o alla conferma di quelle esistenti.

ART. 28

LA PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
 - delle finalità da perseguire;

- dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Pianificazione strategica → comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) Programmazione pluriennale → comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) Programmazione annuale → attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - d) Programmazione operativa → definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G. attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.).
- 2. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun Responsabile di Area d'intesa con ciascun responsabile di servizio e trasmesso al Segretario Comunale ai fini della definizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
- 3. Il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di Area e ai Responsabili di Servizio, in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il Responsabile di Area può revocare l'attribuzione del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 29

RAPPORTI CON GLI ENTI PARTECIPATI

1. Il rapporto con eventuali Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di San Pietro a Maida, si articola nelle seguenti funzioni:
 - definizione degli indirizzi strategici,
 - monitoraggio dei risultati di gestione,
 - gestione dei rapporti economico-finanziari,
 - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
 - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Comunale;
 - il Segretario Comunale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione con il supporto del Servizio Qualità totale, ove costituito e del Servizio finanziario;
 - il settore Finanziario svolge la funzione di verifica dei documenti Economico-Finanziari e il consolidamento delle relative informazioni;
 - per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, il Servizio che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

ART. 30

RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
 - a) contrattazione collettiva decentrata;
 - b) concertazione;
 - c) informazione.
3. La Giunta Comunale istituisce la delegazione trattante di parte pubblica e designa il Presidente.
4. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 31
ORARIO DI LAVORO E APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

1. È facoltà del Sindaco emanare direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Nell'emanazione delle direttive previste al 1° comma del presente articolo vanno tenute primariamente in considerazione le esigenze degli utenti dei servizi erogati dal Comune di San Pietro a Maida.

ART. 32
PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

1. È demandato al Responsabile del Area Amministrativo il compito di vigilare sull'attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, 21, 22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

PARTE TERZA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 33
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune di San Pietro a Maida, in ottemperanza alle nuove norme contenute nel Decreto Legislativo n. 150/2009, si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*, costituito con delibera di C.C. n. 42 del 21/12/2010.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al successivo art. 31.
3. Riferisce sull'attività svolta direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* è nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo non superiore al mandato del Sindaco. L'incarico dei componenti è rinnovabile.
5. Le attività, modalità di scelta e funzionamento dell'O.I.V. sono disciplinate da apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.93 del 30/12/2010 che costituisce corollario del presente Regolamento.

Art. 34
FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

ART. 35
SISTEMA 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;
 - La Relazione Previsionale e Programmatica;
 - Il Piano esecutivo di gestione;

2. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
3. La validazione della performance dell'ente, delle aree e dei Responsabili è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 36 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.
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.

ART. 37 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - 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.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i Responsabili dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART. 38 BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, 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. 39 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 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'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 40 **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 di dipendenti, 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.

PARTE QUARTA **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

ART. 41 **DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di classificazione contrattuale.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione Economico- Finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale nel rispetto delle relazioni sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali e settore, servizio ed ufficio di appartenenza.
4. I Responsabili di Area curano la gestione del personale loro assegnato distribuendolo discrezionalmente tra servizi ed uffici in maniera adeguata alle esigenze degli stessi.

ART. 42 **CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. La classificazione, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze la Giunta, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

ART. 43 **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive, di cui all'art. 35 comma 1 lett. A) D.Lgs 27/10/2009 n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non

corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
8. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.
9. Per il principio di flessibilità e nel rispetto dei Contratti di Lavoro del personale degli Enti Locali, la posizione lavorativa può essere modificata in ogni momento nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente ed allo scopo della realizzazione degli obiettivi e programmi prefissati dagli organi di governo. Allo stesso scopo possono essere attribuite al dipendente singole mansioni estranee alla posizione lavorativa. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata dal Responsabile del Area, risponde al medesimo della validità delle prestazioni. È tenuto ad assolvere alle mansioni ed ai compiti connessi alla propria posizione di lavoro effettuato e, in particolare, delle istruzioni impartite, dell'attività di controllo direttamente svolta, nonché delle omissioni in attività cui è tenuto. Ogni atto, anche preparatorio, deve recare l'indicazione del suo estensore.
10. Ogni dipendente è altresì tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, il cui controllo è demandato al responsabile del relativo settore. Presso l'ufficio del Responsabile del Area è istituito il registro per le annotazioni delle uscite per motivi di servizio.
11. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

ART. 44

ATTRIBUZIONE PROVVISORIA DI DIVERSA MANSIONE COMPETENZA

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 37, comma 2, sono attribuite con determinazione del Responsabili di Area, con provvedimento motivato nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. La determinazione dovrà contenere la previsione del trattamento economico superiore con relativo impegno di spesa e dovrà essere trasmessa al Sindaco e al Segretario Comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 27, comma 5, sono attribuite con determinazione del Responsabile di Area.

ART. 45
DIPENDENZA GERARCHICA - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ

1. I Responsabili di Area e servizio ed i singoli dipendenti preposti alla posizione lavorativa di ogni ufficio sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

ART. 46
MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente.
2. La mobilità interna deve comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Essa può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità esterna è disciplinata dalle norme previste dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

ART. 47
AMMISSIONE ALL'IMPIEGO - PRINCIPI GENERALI

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso all'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. E' facoltà della Giunta Comunale nominare anche tutti i membri delle commissioni di concorso o selezione, ad eccezione del presidente, che compete al Segretario Comunale, scegliendo tra i dipendenti del Comune Responsabili di Area, dei Servizi e degli Uffici, a seconda del livello di complessità della tipologia concorsuale o selettiva.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
5. L'eventuale violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

ART. 48
NORME PER LE PROCEDURE CONCORSUALI

1. Preventivamente all'indizione di pubblico concorso e di pubblica selezione devono essere esperite le procedure di cui all'art. 30, comma 2 *bis* - mobilità esterna volontaria - e all'art. 34 *bis* - mobilità per messa in disponibilità, - Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
2. A tal fine ed anche in conformità all'art. 97 Cost. nonché ai principi ordinamentali, è previsto, secondo i criteri fissati dall'Amministrazione, l'esperimento di procedure selettive, a mezzo di apposita commissione comunale, per accertare la professionalità e le conoscenze giuridiche, amministrative, contabili o tecniche del personale in stretto riferimento al posto da ricoprire.
3. Allo scopo di accelerare i procedimenti amministrativi nell'interesse pubblico generale, si applicano ai concorsi pubblici le norme seguenti.
4. Con il bando di concorso o di selezione, emanato volta per volta, che costituisce *lex specialis* per conseguire gli obiettivi indicati nel comma precedente, si stabiliscono in piena autonomia e per la finalità concreta del caso:
 - a) i criteri, i tempi e le modalità di svolgimento del concorso o della selezione;
 - b) i titoli di studio occorrenti;
 - c) le materie di esame;
 - d) ogni altro elemento e requisito occorrente per lo svolgimento dei concorsi selezioni;
 - e) la composizione della commissione di esame, nominata dalla Giunta Comunale.
5. Ai fini dell'accesso alla categoria B dei diversi profili professionali della dotazione organica, mediante attivazione dei Centri Pubblici per l'Impiego, ex art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e s. m. i., con l'atto che approva l'avviso pubblico, di volta in volta si stabilisce, per sintesi, la procedura di selezione non emulativa prevista dalla legislazione vigente e le prove da effettuare, a seconda delle esigenze di servizio del Comune. Così per la composizione della commissione esaminatrice, eccetto la presidenza, che spetta *de iure* al Segretario Comunale.

PARTE QUINTA
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA

ART. 49
AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE

1. I Responsabili di Area possono procedere all'affidamento di incarichi professionali e di consulenze per far fronte ad esigenze che l'Amministrazione non può soddisfare con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:
 - a) per "*incarichi*" o "*incarichi professionali*" o "*incarichi di collaborazione*", i rapporti intercorrenti tra il Comune ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;
 - b) per "*incarichi di studio*", le attività di studio svolte nell'interesse dell'Amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
 - c) per "*incarichi di ricerca*", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione;
 - d) per "*consulenze*", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
 - d.1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - d.2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
 - d.3) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
 - e) per "*incarichi operativi*", le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, quali, a titolo esemplificativo:
 - e.1.) gli incarichi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, disciplinati dall'art. 91 del d.lgs. n. 165/2006;
 - e.2.) gli incarichi comportanti la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
 - e.3.) gli incarichi finalizzati all'acquisizione di prestazioni di servizi, necessarie per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

- f) per “*esperto*”, il soggetto al quale possono essere affidati incarichi professionali o consulenze in ragione delle sue particolari esperienze formative e delle specifiche competenze acquisite;
 - g) per “*capacità tecnico-professionale*”, il possesso di esperienze maturate nel settore oggetto dell’incarico in affidamento;
 - h) per “*particolare e comprovata specializzazione universitaria*”, il requisito del possesso della specializzazione successiva alla laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l’ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell’incarico in affidamento;
 - i) per “*disciplinare di incarico*” o “*contratto di incarico*” o “*contratto di collaborazione*” o “*contratto di consulenza*”, l’atto negoziale traduttivo del rapporto tra l’Amministrazione committente ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.
3. Dove non diversamente disciplinato dalle disposizioni del presente titolo, le stesse si intendono applicabili sia ai procedimenti per il conferimento/affidamento di incarichi operativi, sia ai procedimenti di conferimento/affidamento di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze.
 4. Le disposizioni del presente titolo si applicano ai procedimenti di conferimento/affidamento di incarichi professionali, di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze svolti dai soggetti prestatori:
 - a) in forma di lavoro autonomo occasionale;
 - b) in forma di lavoro autonomo riportato ad un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c) in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.
 5. Gli incarichi svolti da esperti in forma di collaborazione coordinata e continuativa non rientrano nelle forme di lavoro flessibile per le quali è prevista limitazione di utilizzo in base all’art. 36 del D.lgs. n. 165/2001.
 6. Le disposizioni contenute nella presente Parte, fatta eccezione per il limite di spesa, non si applicano all’affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori e di coordinamento della sicurezza, nonché agli incarichi per attività tecniche a queste assimilabili, per i quali l’Amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica, prevista dall’art. 91 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto.
 7. Non rientrano nell’ambito della disciplina per l’affidamento di incarichi professionali stabilita dal presente titolo le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.
 8. Le disposizioni del presente titolo non si applicano alle esternalizzazioni di attività nelle quali i rapporti tra il Comune ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell’ambito applicativo del Decreto Legislativo n. 163/2006.
 9. La disciplina dettagliata inerente l’affidamento all’esterno di incarichi di collaborazione e consulenze è contenuta nell’apposito Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 110 del 03/12/2009 sulla scorta dei criteri generali approvati con deliberazione di C.C. n. 12 del 09/07/2008.
- Pertanto si rinvia alle disposizioni regolamentari dette, che costituiscono corollario del presente Regolamento.

PARTE SESTA

ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E FORME FLESSIBILI DI LAVORO

ART. 50

INCARICHI A CONTRATTO

1. In relazione a quanto disposto dall’art. 110 del T.U. n. 267/2000, l’Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell’area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’Ente.
3. I soggetti cui conferire l’incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l’Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

ART. 51
CONFERIMENTO DI INCARICHI A CONTRATTO

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 43 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifici settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - a) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

ART. 52
INCOMPATIBILITÀ

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 54:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 53
REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A CONTRATTO

1. Gli incarichi, di cui al precedente articolo 54, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sotto il profilo del titolo di studio posseduto o sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali.

ART. 54
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile di Area interessato e, in caso di assenza o impossibilità di quest'ultimo, il Segretario Comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi eventualmente disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

ART. 55

INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto, potendo assumere, laddove previsto dall'incarico, anche la direzione e responsabilità di un'area.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, le determinazioni nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

ART. 56

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6° del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

ART. 57

INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa trovano applicazione la Legge n. 244/2007 e il Decreto Legge n. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008.

ART. 58

SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

1. Il Comune di San Pietro a Maida può avvalersi dello strumento costituito dalla somministrazione di lavoro nei casi e con le modalità stabilite dal Decreto Legislativo n. 276/2003 e s.m.i. fatta eccezione per la somministrazione di lavoro a tempo indeterminato (cosiddetto *staff leasing*), stante il divieto posto dall'art. 86, 9° comma, Decreto Legislativo n. 276/2003.

ART. 59

CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il Comune di San Pietro a Maida può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 ed all'art. 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, art. 3 C.C.N.L. Enti Locali 14/09/2000, per un'alta professionalità nei settori che all'uopo verranno di volta in volta determinati, anche avvalendosi di incentivi da Enti sopraindicati Regione-Provincia, finalizzati all'inserimento di giovani nel mondo del lavoro, peculiarità di siffatta tipologia contrattuale.

PARTE SETTIMA

OPERAZIONE TRASPARENZA

ART. 60

LA TRASPARENZA IN RAPPORTO ALL'ART.117, SECONDO COMMA, LETTERA M), DELLA COSTITUZIONE

1. Il Comune di San Pietro a Maida considera la trasparenza un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione pubblica, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di San Pietro a Maida, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 61

APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA E MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO TRA CITTADINI E COMUNE DI SAN PIETRO A MAIDA

1. In applicazione della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e al fine di migliorare il rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione devono essere pubblicati *on line* i seguenti dati:
 - a) le retribuzioni annuali dei Responsabili di Area, comprese quelle relative ai due anni precedenti l'entrata in vigore del presente Regolamento;
 - b) i *curricula* dei Responsabili di Area;
 - c) gli indirizzi di posta elettronica dei Responsabili di Area;
 - d) i numeri telefonici ad uso professionale dei Responsabili di Area;
 - e) i dati relativi ai tassi di assenza e presenza del personale aggregati per ciascun Area.
2. Al fine di consentire la pubblicazione dei dati suindicati, ogni Responsabile di Area dovrà trasmettere al Responsabile designato le informazioni necessarie.

ART. 62

MAPPA DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. Allo scopo di implementare il concetto di accessibilità totale da parte dei cittadini agli atti e all'attività posta in essere dall'Amministrazione del Comune di San Pietro a Maida, dovranno essere pubblicati *On-Line* i provvedimenti assunti dall'Amministrazione nonché i documenti di maggior rilievo prodotti dall'Ente.

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 63

NORME DI RINVIO E FINALI- ABROGAZIONI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Il presente Regolamento abroga il precedente approvato con atto di G.C. n. 29 del 19/03/2004
3. Con successivo regolamento, volto ad integrare il presente, saranno disciplinati i procedimenti disciplinari nonché l'accesso all'impiego.

ART. 64 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente Statuto Comunale.