



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA
PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA

- Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 25.06.2001
- Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 05.09.2007, deliberazione del Commissario Straordinario nell'esercizio delle funzioni della Giunta Comunale n. 55 del 10.04.2008 e deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 08.05.2008, deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 14.03.2011, deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 11.10.2012 e deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 19.12.2013 e n. 22 del 01.02.2016.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e campo dell'applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3.02.1993 n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, (nel testo D. Lgs. n. 29/93), in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 D. Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto nonché dalla deliberazione di C.C. n. 58 del 31.07.1997 con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi valorizzare il personale e sviluppare le risorse professionali dell'Ente, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera sulla base dei seguenti principi:

- tutta l'attività viene svolta secondo logica di servizio;
- riconduzione ed unitarietà del sistema normativo;
- sviluppo della unitarietà della gestione nei diversi ambiti;
- contenimento, riqualificazione e controllo della spesa del personale;
- sviluppo della produttività quali – quantitativa e pieno utilizzo della potenzialità interna del personale;
- sviluppo della flessibilità aziendale;
- sviluppo dei sistemi di monitoraggio tecnici e politici; partecipazione e trasparenza;
- finalizzazione e progettualità dell'attività.

3. Il principio interpretativo generale è di carattere finalistico, con preciso riferimento ai risultati in sede di programmazione.

4. I criteri di efficienza, efficacia, economicità di gestione e pubblicità e legittimità dell'attività amministrativa nonché di professionalità e responsabilità, sono funzionali ai modi per conseguire la certezza del risultato.

5. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i soggetti che intrattengono rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, di subordinazione o collaborazione con l'ente, secondo le relative posizioni.

Capo 1 – Rapporti con la comunità locale

Art. 2 - Rapporti Amministrazione – Comunità locale

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo fondamentale della propria azione la logica di servizio ed il miglioramento delle relazioni con le altre amministrazioni pubbliche, i soggetti privati e l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative.

2. In tale quadro l'amministrazione predispone apposite iniziative finalizzate in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di garanzia nel rapporto con gli enti e gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali, la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione, nonché la semplificazione delle procedure amministrative.

Capo 2 – Disposizioni generali

Art. 3 - Indirizzo politico – amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dell'azione amministrativa e della gestione e all'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. Ai responsabili, secondo la propria posizione e con la collaborazione dei dipendenti, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle decisioni degli Organi di governo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dei servizi e degli uffici;
 - in una verifica della coerenza della gestione e dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività degli incaricati delle posizioni organizzative e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
4. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli Organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, con direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
5. Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono la Conferenza dei responsabili e i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
6. L'attività di controllo di avvale del supporto del Servizio di controllo interno, ove istituito, ovvero del Nucleo di Valutazione.

Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli Organi di governo, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di posizione organizzativa, qualora indicati, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, contratti, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla – osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Art. 5 - Riferimento alle norme per la pari opportunità – Azioni positive

1. Per attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno dell'Ente, l'Amministrazione ispira la propria azione alla legge 10 aprile 1991, n. 125. A tal fine:
 - riserva a ciascun sesso, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 8, lettera d), del D. Lgs. 29/93;
 - adotta misure atte ad assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica anche in attuazione delle Direttive dell'U.E. in materia;
 - garantisce la partecipazione dei dipendenti di ciascun sesso ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale nel rispetto delle pari opportunità.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 6 - Definizione

1. L'organizzazione del Comune è costituita dalla struttura organizzativa e dai meccanismi operativi.
2. La struttura organizzativa è formata dall'insieme delle aree che comprendono più servizi omogenei che realizzano l'attività di competenza dell'Ente.
3. I meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano il funzionamento della struttura organizzativa.

Art. 7 - Definizione

1. L'organizzazione del Comune è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale per funzioni ed attribuzioni e verticale per gerarchia e responsabilità che determina:

- il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie ed articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza e d'efficacia;
- la consistenza del personale dipendente, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree di attività lavorative omogenee;
- l'ordinamento del piano generale organizzativo in unità operative, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento del Comune;
- l'articolazione flessibile della struttura organizzativa per garantire il miglior espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività locale.

2. L'organizzazione della struttura organizzativa è ispirata pertanto secondo i seguenti criteri:

- articolazione delle unità operative per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
- collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, anche mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alla vigente normativa in materia;
- trasparenza, attraverso l'informazione con gli altri soggetti della struttura organizzativa, gli amministratori ed i cittadini;
- armonizzazione, degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attuate anche mediante l'eliminazione della frammentazione dei processi e delle interdipendenze non necessarie;
- flessibilità nell'organizzazione delle unità operative e nella gestione delle risorse anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'ente nonché tra gli altri Enti locali;
- miglioramento dei servizi resi ai cittadini sia in termini di efficienza, per quanto riguarda il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali ed il contenimento dei costi, sia in termini d'efficacia per quanto riguarda la tempestività, l'adeguatezza e l'accuratezza dei servizi stessi;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica semplificazione delle procedure;
- equità intesa quale meccanismo che permetta di eliminare le discriminazioni nell'accesso ai servizi sotto il profilo del costo che delle modalità di erogazione;
- sviluppo di soluzioni innovative nel governo delle risorse attribuite anche mediante la valorizzazione ed il rafforzamento delle professionalità dei dipendenti;
- monitoraggio costante degli indicatori di miglioramento della produttività;
- convenzionamento con altri Comuni per l'utilizzo congiunto di risorse strumentali e di personale, previa approvazione di progetti specifici.

Art. 8 - Ordinamento della Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle aree individuate nell'allegato prospetto riportante l'attuale dotazione organica.

2. Le aree possono essere:

- Aree complesse: così definite poiché le stesse al loro interno ricomprendono più settori omogenei;
- Aree semplici: così definite poiché non si riscontra l'articolazione in più settori.

3. L'elencazione delle competenze e attività di ciascuna area o settore è da intendersi puramente esemplificativa, nel senso che l'attribuzione dei nuovi servizi o l'attribuzione dei nuovi servizi non specificati e disposta con provvedimento del Direttore Generale o dal Segretario Comunale tenendo conto dei carichi di ciascuna area o settore.

Art. 9 - Dotazione organica

1. La dotazione organica ed il Piano Triennale delle assunzioni sono deliberati dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle procedure previste dal C.C.N.L. di comparto integrativo decentrato.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e flessibilità è determinata sulla base dell'analisi delle attività; svolte e dei programmi da realizzare.

4. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, in caso di attribuzione di nuove competenze o attivazione di nuovi servizi, ove non sia possibile farvi fronte con il personale di servizio.

5. Nell'ambito della dotazione organica si ha:

- L'area delle posizioni organizzative
- Le unità operative;
- Le unità di progetto.

Art. 10 - Area delle posizioni organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative è l'aggregazione di tutte le posizioni individuate ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L. 31.03.99. Ai soggetti ivi inseriti vengono affidati gli incarichi di direzione, secondo quanto previsto nei successivi articoli.

Art. 11 - La posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative sono istituite ai sensi e per le finalità di cui all'art. 11, comma 1, del C.C.N.L. 31.03.99 e coincidono con le posizioni di lavoro cui corrispondono le responsabilità delle aree nelle quali è articolata la dotazione organica dell'Ente.

2. La posizione organizzativa:

- è preposta al governo di funzioni, servizi e compiti pubblici indirizzati all'erogazione di prestazioni o comunque a svolgere attività di tipo finale;
- realizza il raccordo, in termini operativi fra le varie attività omogenee dell'ente, fra la struttura operativa e gli organi politici – istituzionali;
- svolge tutte le funzioni espressamente previste dall'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 tranne quelle esercitate dal Segretario Comunale ai sensi della lett. D) dell'art. 97, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 o attribuite specificamente al Direttore Generale dal presente Regolamento.

3. In particolare la posizione organizzativa rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura operativa ed è punto di riferimento per:

- La gestione di insiemi integrati di interventi e servizi;
- L'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
- Le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- L'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
- La verifica e valutazione dei risultati degli interventi;

4. Ogni posizione cura in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni.

Art. 12 - Le Unità Operative

1. Le unità operative sono rappresentate dai singoli dipendenti collocati nella struttura organizzativa dell'ente che conformemente alle declaratorie e ai profili riportati nella tabella allegata ai vigenti Contratti Collettivi di lavoro si occupano di uno o più servizi con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento.

Art. 13 - Le Unità di Progetto

1. In relazione alle esigenze dell'Ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definitiva, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura interdisciplinare o inerente.

2. Le unità di progetto sono istituite con direttiva del Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, nella quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.

3. Con lo stesso provvedimento si procede alla nomina del responsabile preposto all'unità di progetto. Nel provvedimento devono essere determinati la natura e la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie per la realizzazione del progetto.

Art. 14 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e valutare le prestazioni, di emanare direttive e controllare l'attività del personale dipendente, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

Art. 15 - Il personale

1. Il personale comunale è inserito nella struttura operativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune valorizza e promuove la formazione e l'aggiornamento professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I responsabili delle posizioni organizzative, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui sono preposti.
4. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro di comparto e viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto e a quelle definite equivalenti dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
5. L'inquadramento nella categoria conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
6. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal proprio responsabile ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni che non devono comunque costituire presupposte per la rigidità nell'utilizzo del personale in servizio.
7. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della unicità organizzativa della struttura organica ed e, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla definitività di collocazione, per posto, in dotazione organica; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.
8. L'assunzione di mansioni complementari alle proprie, in quanto funzionali al raggiungimento degli obiettivi, è ricompresa nella natura stessa del rapporto giuridico con carattere di obbligatorietà.
9. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnato.

Art. 16 - Mobilità interna

1. Ai fini di un'ideale utilizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione viene attuata, con adeguata motivazione, la mobilità interna.
2. La mobilità interna tra settori della stessa area viene disposta dal Titolare di posizione organizzativa. La mobilità interna tra diverse aree viene disposta dal Segretario Generale.

Art. 17 - Diritto allo studio

1. Al fine di garantire il diritto di studio al personale, possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di n. 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall' art. 15 del CCNL 14.09 00 e nel rispetto delle modalità procedurali previste nei successivi articoli.
2. I permessi per motivi di studio sono concessi al fine di consentire un significativo accrescimento della professionalità del lavoratore e finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuola di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento giuridico. Nella concessione dei permessi è da tenere in debita considerazione l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento dei singoli servizi.

Art. 18 - Termini tempi e modalità di inoltro delle domande per permessi di studio

1. La domanda per la concessione dei permessi di studio deve essere presentata improrogabilmente presso l'ufficio Personale entro il 31.12 dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.
2. Alla domanda dovranno allegarsi il certificato di iscrizione all'anno di corso, il certificato degli esami sostenuti ed eventualmente il certificato attestante la presenza, quest'ultimi relativi all'anno precedente.
3. Per il personale che frequenta corsi di studio per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla presentazione di un' autodichiarazione attestante che le ore concesse sono state utilizzate per la frequenza dei corsi, unitamente alla documentazione attestante gli esami sostenuti. Tali esami non possono essere inferiori a due.

4. I permessi di studio devono essere utilizzati per le finalità specifiche per le quali sono concessi e non come periodi sostitutivi o integrativi per congedo ordinario. Non dovranno perciò essere utilizzati quale prolungamento delle ferie estive, di licenze ordinarie in occasione di festività natalizie o pasquali.
5. Il numero di esami che dovranno essere sostenuti annualmente e dei quali dovrà fornirsi adeguata documentazione è di due esami annui. A tal fine non è sufficiente che gli esami siano stati sostenuti, ma occorre che siano stati superati.
6. Sulla base delle domande presentate verrà formata una graduatoria annuale, che verrà comunicata alle organizzazioni sindacali. Tale graduatoria non sarà necessaria se i dipendenti richiedenti non superano il limite del 3%, stabilito dalla legge.
7. Qualora il numero delle richieste superi il suddetto limite massimo per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
 - A) Dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - B) Dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, fermo restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera A);
 - C) Dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere A) e B).
8. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui sopra, la precedenza è accordata, nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
9. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati sussista ancora parità di condizioni sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente d'età.
10. La documentazione inviata dai richiedenti verrà vagliata dall'ufficio personale e quindi verrà stilata una graduatoria provvisoria entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande che verrà comunicata ai dipendenti interessati, i quali avranno 10 giorni per presentare osservazioni o memorie documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Successivamente il Responsabile del Servizio Personale approverà la graduatoria definitiva. Il periodo al quale i permessi si riferiscono è l'anno solare.
11. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi. In caso di rapporto di servizio di durata inferiore all'anno solare, a causa di cessazione dal servizio stesso i permessi retribuiti sono ridotti proporzionalmente alla porzione d'anno durante il quale il rapporto di lavoro si è estrinsecato. Nei casi di cessazione dal servizio, le eventuali economie potranno essere utilizzate a favore di altri richiedenti, prossimi in graduatoria che siano stati esclusi per esubero delle richieste. La fruizione dei congedi straordinari retribuiti per la frequenza di corsi legali di studio è compatibile con la posizione di dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale. In tale ipotesi il beneficio sarà commisurato proporzionalmente all'orario settimanale prestato.
12. Sono esclusi da questa disciplina coloro che siano stati assunti con contratto a termine.

Art. 19 - Aspetti applicativi vari relativi ai permessi di studio.

1. Durata e natura del permesso.
2. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui quando il permesso non assorba l'intera giornata, ma solo una parte di questa, non può di regola essere inferiore alla mezza giornata di lavoro, determinando in caso contrario una polverizzazione del permesso, probabile fonte di disservizio.
3. L'assenza dal servizio deve essere programmata.
4. Per frequenza deve intendersi non solo la frequenza alla lezione o all'esame, ma anche le eventuali pratiche di segreteria, colloqui con il docente, ecc., purché nel limite massimo di ore 20, compreso il tempo necessario per raggiungere la sede. Tali assenze dovranno essere di volta in volta debitamente documentate, anche con autodichiarazione.
5. Nel limite complessivo delle 150 ore annue riconosciute è possibile usufruire di:
 - n. 3 giorni di permesso per:
 - Preparazione all'esame per il conseguimento del titolo di studio di istruzione primaria;
 - Preparazione all'esame per il conseguimento del titolo di studio di istruzione secondaria
 - Preparazione all'esame per il conseguimento del titolo di studio di qualificazione professionale;
 - Preparazione all'esame di Laurea
 - Preparazione all'esame per il conseguimento del titolo di studio in corsi postuniversitari.
 - n. 1 giorno di permesso per la preparazione di ciascun esame universitario.

6. Nell'eventualità che gli esami di cui sopra non vengano sostenuti, il dipendente decade dal diritto a beneficiare del relativo permesso per studio già goduto.
7. I congedi privi del riscontro documentale o eccedenti il limite di legge si considerano fruiti a titolo di aspettativa non retribuita per motivi personali e pertanto verrà operata la trattenuta economica per i periodi privi di idonea documentazione, salvo i casi in cui, per giustificati motivi, e previo parere del responsabile, l'Amministrazione ritenga, in alternativa, di autorizzare il dipendente a recuperare le ore di permesso per studio fruiti irregolarmente.
8. Il personale che non intenda fruire dei permessi concessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione. La rinuncia ai permessi, oltre a costituire un atto dovuto consentirà al personale in lista di attesa di subentrare nel beneficio e di esercitare il relativo diritto allo studio.
9. Permessi di studio ex DPR 333/90 e permesso di studio ex art. 19 del contratto collettivo 06.07.95: il dipendente che sia stato ammesso ai benefici dei permessi di studio ex DPR 333/90 potrà cumulare al monte ore stabilito da tale normativa, il permesso retribuito di 8 ore stabilito dal contratto collettivo 06.07.95, in occasione del sostenimento di esami di profitto.
10. Ore non utilizzate: le ore di permesso di studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

Art. 20 – Permessi

1. L'articolazione dell'orario di servizio deve ispirarsi alla funzionale ed economica gestione dei servizi ed all'ottimale fruizione degli stessi da parte dei cittadini.

2. I Responsabili dei servizi - in raccordo con il Segretario generale - valutano opportunamente la possibilità di concedere al personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente documentate, l'utilizzo di forme flessibili di orario, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Sarà data comunque la priorità al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.

A titolo esemplificativo si elencano le seguenti fattispecie che possono dar luogo a domanda, e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad articolazione dell'orario di lavoro in termini di deroga all'orario generale previsto per il servizio in cui il lavoratore è incardinato :

- assistenza a familiari ospedalizzati
- figli minori congiunti
- conviventi portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

3. Per tutti i servizi che non prevedano orari fissi (ad es. vigili urbani) o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, nonché per tutti quei servizi in cui non sia previsto un lavoro in squadra, viene confermata la flessibilità di posticipazione del proprio orario di ingresso fino a **30 minuti**.

La flessibilità riguarda ciascun turno di servizio (sia esso mattutino o pomeridiano).

La flessibilità a debito e a credito deve essere compensata entro il mese successivo.

4. La fruizione dei permessi di cui all'art. 19 comma 2 del CCNL 06.07.1995 è autorizzabile per motivi personali o familiari quali, ad esempio: nascita di figli, traslochi, separazione o divorzio, incendi allagamenti e furti (subiti presso la propria dimora), assistenza a familiari ospedalizzati o in casa e visite mediche proprie o di familiari con documentazione sanitaria che attesti la necessità. I tre giorni l'anno complessivi fruibili, a domanda del dipendente, per uno o più degli eventi precitati saranno utilizzabili anche ad ore fino alla concorrenza del massimo previsto dalla normativa vigente al momento della richiesta.

Art. 21 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. - Ufficio disciplinare.

1. Può essere istituito, in forma associata, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro. Le prerogative e la composizione dell'Ufficio, sono individuate dalla convenzione costitutiva.

2. E' costituito l'ufficio procedimenti disciplinari all'interno dell'Ente.

Responsabile dell'ufficio è il Responsabile del Servizio della 1^a Area " Servizi alla persona e affari generali" al quale sono affidati i seguenti compiti:

- a. Raccogliere e valutare le segnalazioni dei Titolari di posizione organizzativa in merito ad eventuali mancanze disciplinari dei dipendenti nei casi previsti dalle vigenti norme in materia di cui alla Legge e al C.C.N.L.;
- b. Promuovere e definire nei casi di cui al punto a., a seguito delle valutazioni effettuate, il procedimento disciplinare nel rispetto delle vigenti norme di cui alla Legge e al C.C.N.L.
- c. Promuovere e definire autonomamente il procedimento disciplinare nei confronti dei Titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle vigenti norme di cui alla Legge e al C.C.N.L.

3. Il Responsabile del Servizio della 1^a Area “ Servizi alla persona e affari generali” può farsi coadiuvare nell’attività di cui al presente articolo dal personale della 2^a Area – Servizi finanziari ed Interni.

4. In caso di impedimento e/o incompatibilità del Responsabile di cui al comma precedente, le competenze relative all’istruttoria del procedimento e all’applicazione della relativa sanzione, spettano al Segretario Generale.

Art. 22 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio.

1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 81/2008, ricopre la figura di "datore di lavoro" il Responsabile dell’ Area 3^a “Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale”, previo apposito provvedimento del Sindaco. Il Sindaco può motivatamente nominare un altro titolare di posizione organizzativa, responsabile di una diversa area tecnica dell’Ente.

2. Il “Datore di lavoro” individua e nomina, sulla base delle specifiche competenze rivestite, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno. E’ anche possibile affidare il servizio all’esterno, qualora manchi tale posizione all’interno dell’Ente.

3. Il “Datore di lavoro” nomina, altresì, il medico competente.

Art. 23 - Conferenza dei responsabili

1. Al fine di verificare la coerenza dell’attività della struttura operativa dell’ente rispetto agli indirizzi politici e di garantire il migliore coordinamento dell’attività direzionale, in particolare in relazione all’attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l’esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.

2. La Conferenza è presieduta e diretta dal Segretario Comunale/Direttore Generale ed è composta dai responsabili di posizione organizzativa, ove nominati.

3. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal soggetto che la presiede.

4. La Conferenza:

- controlla, filtra e verifica la coerenza programmatica dell’attività complessiva della struttura operativa dell’ente rispetto agli indirizzi politici;
- concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti;
- costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. In tale sede vengono ricomposti gli eventuali conflitti tra le aree organizzative;
- svolge le altre funzioni e competenze previste dal presente regolamento.

TITOLO III - FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 24 - Il titolare di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa si distinguono per le funzioni svolte a seconda della posizione cui vengono preposti. Ai responsabili possono altresì essere conferiti incarichi di studio e ricerca, consulenza ovvero incarichi ispettivi.

2. Ai responsabili si applicano le norme contenute nel C.C.N.L. di comparto vigenti in materia.

3. I responsabili di posizione organizzativa, tenuto conto delle particolari funzioni e della specifica responsabilità ad essi attribuite, saranno esclusi dalla possibilità di trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

4. L’indennità economica dei responsabili è correlata alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.

5. Spettano ai titolari di posizione organizzativa i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l’adozione di atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, così come definiti dall’art. 107 del D.Lgs. 267/00. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:

- acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull’ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l’approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- preparare l’attività decisoria degli Organi di governo, esprimendo ed elaborando pareri, proposte documentali e schemi di provvedimenti;
- delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi di Governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

- gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro;
 - curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi.
6. I responsabili esplicano le proprie funzioni al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli Organi di governo, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.
7. I responsabili, nel rispetto delle norme vigenti in materia ed alla luce di quanto contenuto nel presente regolamento, per quanto riguarda le determinazioni per l'organizzazione della propria area organizzativa e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
8. La sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di posizione organizzativa ed il loro coordinamento spetta al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario comunale.

Art. 25 - Contenuti delle responsabilità di posizione

1. Le responsabilità dell'attività gestionale, è attribuita ai titolari di incarichi di posizione organizzativa, indipendentemente dalla natura del rapporto che li lega al Comune.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono responsabili:
 - dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;
 - della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
 - dell'attività svolta dalle unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
 - del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività della struttura organizzativa assegnata;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;
 - dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
 - della gestione degli strumenti previsti dai contratti decentrati per l'applicazione del salario accessorio;
 - della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti obiettivo o finalizzati;
 - dell'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'area organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.
3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni .

Art. 26 - Attribuzione dei responsabili di posizione organizzativa

1. Sono ricomprese nelle attribuzioni dei responsabili l'adozione e la firma dei seguenti atti e documenti:
 - tutti gli atti per dare attuazione ai provvedimenti assunti dai competenti Organi elettivi;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale. Ivi compresi i congedi, permessi, le trasferte - nell'ambito della propria area - nel rispetto delle competenze degli altri Organi del Comune;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati; la responsabilità delle procedure d'appalto;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco; Inoltre: presiedono le gare di appalto, firmando i conseguenti atti di aggiudicazione; emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti.

2. Partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali.
3. Sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge.

Art. 27 - Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

1. La nomina dei responsabili di posizione organizzativa, e dei loro eventuali sostituti, spetta al Sindaco, con atto scritto e motivato, nei confronti di dipendenti a tempo indeterminato della categoria D e, nel limite delle posizioni previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera direttiva.

2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa, tiene conto dei seguenti elementi:

- dalle attitudini, delle capacità professionali, abilità acquisite e dimostrate nel corso dell'attività lavorativa già maturata;
- dell'esperienza acquisita facendo riferimento all'aver espletato analoghe posizioni lavorative desumibili dal curriculum professionale;
- dei requisiti culturali posseduti facendo riferimento alla qualità e quantità di conoscenze applicate nell'attività lavorativa quotidiana;
- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- del parere espresso dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

3. La durata dell'incarico non può essere superiore ai cinque anni e comunque non può eccedere la durata del mandato del Sindaco in carica. Tuttavia tale incarico, salvo diversa disposizione del neo Sindaco, per garantire continuità e funzionalità all'azione amministrativa dell'Ente, continuerà ad essere esercitata sino alla nomina dei titolari di posizioni organizzative.

4. Gli incarichi di responsabile di posizione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.

5. L'affidamento dell'incarico deve essere formalizzato mediante atto scritto che contenga anche le motivazioni che giustificano la scelta del soggetto incaricato, secondo criteri di professionalità, capacità, attitudine ed esperienza in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. Il titolare di posizione organizzativa deve comunque essere inquadrato in categoria D.

6. Le posizioni organizzative attribuibili, di norma, coincidono con le aree nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente e la responsabilità di più aree può essere conferita dal Sindaco al medesimo titolare di posizione organizzativa.

7. Tuttavia particolari e/o contingenti situazioni riscontrate nella struttura organizzativa dell'Ente, possono determinare il conferimento di posizioni organizzative facendo riferimento anche ai settori all'interno delle aree nella quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

8. Le funzioni e la responsabilità delle posizioni organizzative non sono delegabili il Responsabile di posizione organizzativa può delegare semplicemente lo svolgimento dei "compiti" inerenti la funzione, che comunque rimane propria.

9. La sostituzione dei Responsabili impediti o assenti viene di norma effettuata da altro Responsabile di posizione, anche di altro Ente, ovvero dal Segretario Comunale.

10. Nell'attribuzione, agli incaricati di posizione organizzativa, del trattamento economico accessorio (retribuzione di posizione) contenuto entro i limiti minimi e massimi di cui all'art. 10 comma 2 del C.C.N.L.

31.03.1999 si terrà conto dei seguenti elementi:

- Personale funzionalmente assegnato;
- Budget assegnato in gestione con il PEG o POG;
- Eterogeneità delle attività svolte e complessità organizzativa dell'Area;
- Livello di standardizzazione delle procedure di competenza;
- Attività di studio e ricerca ed aggiornamento necessaria;
- Responsabilità dei servizi aventi impatto esterno;
- Relazioni istituzionali interne (assistenza degli organi dell'Ente);
- Relazioni istituzionali esterne;

11. Ai fini della determinazione delle indennità di posizione si valuteranno nel complesso, mediante aggregazione, gli elementi e i criteri anziriporati cosicché in presenza di sostanziale equivalenza degli stessi verranno attribuite le medesime indennità agli incaricati di posizione organizzativa.

12. In assenza o scarsa rilevanza di uno o più degli indicatori soprascificati, le indennità verranno proporzionalmente decurtate rispetto all'indennità massima attribuita.

13. Ai titolari di posizione organizzativa viene altresì attribuita una retribuzione di risultato, entro i limiti di cui all'art. 10, comma 3, del C.C.N.L. 31.03.1999, previa valutazione annuale.

Art. 28 - Il Segretario generale

1. Al Segretario, oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge compete anche:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento degli incaricati delle posizioni organizzative con particolare riferimento ai procedimenti che coinvolgono più ambiti;
 - la presidenza delle commissioni di concorso nei casi previsti dall'apposito regolamento in vigore;
 - la stipula dei contratti e delle convenzioni in rappresentanza del Comune, in caso di assenza o impedimento dell'incaricato della posizione organizzativa al quale è riconducibile la stipula del contratto o della convenzione.
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire inoltre al Segretario ulteriori incarichi specifici richiedenti professionalità e competenze, che non siano rinvenibili negli altri dipendenti in servizio.
3. Spettano, in via residuale, al Segretario la sottoscrizione degli atti e dei pareri e l'assunzione dei provvedimenti di gestione che non siano attribuiti o attribuibili ai Responsabili e ciò al fine di assicurare la continuità dell'attività gestionale dell'Ente.
4. Per esigenze di coordinamento il Segretario assume altresì, sentiti i Responsabili, la determinazione relativa all'autorizzazione annuale al lavoro straordinario per tutto il personale dipendente.
5. Il Segretario autorizza inoltre i Responsabili per le loro assenze dal lavoro in caso di ferie, missioni, permessi, ecc.; autorizza, altresì, le trasferte degli stessi.
6. Nei procedimenti ad istanza di parte, l'interessato nei casi di inadempienza del responsabile di procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Segretario Generale perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta.
7. Quanto previsto al precedente punto 6 non si applica nei procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano.

Art. 29 - Il Vicesegretario generale

1. Il Vice segretario generale esercita le funzioni vicarie del Segretario generale coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. La qualifica di Vicesegretario è attribuita al funzionario in possesso di diploma di laurea, di norma preposto alla prima area organizzativa comprendente comunque il settore Segreteria e Affari Generali

Art. 30 Potere sostitutivo

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, l'interessato nei casi di inadempienza del responsabile di procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Segretario comunale perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta.
2. Quanto previsto al precedente punto 1 non si applica nei procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano

Art. 31 - Il Dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato ed, in particolare, da quanto previsto dall'articolo 56 del D. Lgs. n. 29/93 e dai Contratti collettivi nazionali ed individuale di lavoro. Ciascun dipendente:
 - è direttamente responsabile del lavoro affidatogli ed in coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera;
 - deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative dell'Ente;
 - è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività;
 - partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa al quale è assegnato.

Art. 32 - Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento civile o penale nei confronti per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con il Comune stesso, assume a proprio carico ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. La difesa di cui al comma 1, si estende anche all'assunzione in capo all'Amministrazione di eventuali sanzioni pecuniarie, derivanti da atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed d'ufficio.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, ovvero di riconoscimento di responsabilità del dipendente derivante da dolo o colpa grave, il Comune ha diritto di recuperare dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per conto dello stesso.

Art. 33 - Disciplina dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione di personale

1. Per quanto riguarda la disciplina dell'accesso all'impiego e delle modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, si fa espresso riferimento allo specifico regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO IV - DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Capo 1 - Principi generali

Art. 34 - Sistema di Valutazione Permanente

(Ex Art. 15 bis)

(art. 4 comma 2 lettera b) del C.C.N.L. 01.04.1999 e art. 6 C.C.N.L. 31.03.1999)

1. Premesso che l'art. 16, comma 2, del C.C.N.L. sulla classificazione del personale affida alla concertazione la definizione dei criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione.

2. Si dà atto che l'Ente ha aderito al Nucleo di Valutazione comunale promosso dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per la valutazione delle prestazioni dei titolari delle Posizioni Organizzative; la valutazione del restante personale dipendente verrà effettuata dal rispettivo titolare della Posizione Organizzativa.

3. Ai fini della valutazione di tutto il personale dipendente, viene utilizzato dall'Ente il "Manuale operativo sul sistema di valutazione della prestazione" predisposto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana contenente gli elementi del sistema, gli aspetti tecnici ed i processi di valutazione.

4. Al fine di garantire che il sistema di valutazione funzioni correttamente le parti concordano sull'attivazione di un percorso di formazione/informazione.

5. Durante l'esercizio saranno effettuate delle opportune sessioni di verifica sull'andamento del lavoro. Ciò consentirà di effettuare, se necessario, gli opportuni aggiustamenti ai piani di lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati.

6. La valutazione viene effettuata entro il mese di MARZO dell'anno successivo a quello di riferimento e comunque contestualmente alla valutazione dei titolari di Posizione organizzative effettuata dal Nucleo di Valutazione. Copia della scheda di valutazione dovrà essere consegnata a ciascun dipendente mediante notifica della stessa; per i dipendenti non in servizio si procederà per il tramite del servizio postale.

7. Il dipendente interessato potrà entro 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, inoltrare ricorso presentando le proprie controdeduzioni ed osservazioni alla Commissione paritetica per la valutazione dei ricorsi. Nel caso in cui il lavoratore non intenda procedere ad alcun ricorso, nello stesso termine di 10 giorni dalla ricezione della scheda, riconsegnerà la stessa al titolare della Posizione organizzativa controfirmata per accettazione.

8. La Commissione paritetica per la valutazione dei ricorsi viene istituita come segue:

Parte pubblica : componenti di parte pubblica della delegazione trattante;

Parte sindacale: due dipendenti dell'Ente designati dalla R.S.U., o in alternativa, due rappresentanti sindacali territoriali.

9. I compensi saranno liquidati nei 30 giorni successivi alla definizione di eventuali ricorsi e comunque non oltre 60 giorni dalla conclusione delle procedure.

Art. 35 - Trasparenza dei servizi

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 36 - Qualità dei servizi

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.;
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Capo 2 - Valutazione della performance organizzativa e individuale Principi e definizioni: finalità e definizione della performance

Art. 37 – Finalità (adeguamento all'art. 3 del d.lgs. 150/09)

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

Art. 38 – Obiettivi e performance organizzativa (adeguamento all'art. 5 co. 2 e 8 del d.lgs. 150/2009)

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 39 – Valutazione della performance individuale (adeguamento all'art. 9 del d.lgs. 150/2009).

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;

- i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

2. La valutazione svolta dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;

b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati;

Capo 3 - Valutazione della performance organizzativa e individuale Sistema di valutazione della performance

Art. 40 – Soggetti

(adeguamento all'art. 15 comma 1, all'art. 7 del d.lgs. 150/2009 e alle funzioni dell'OIV previste per le amministrazioni centrali)

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:

- dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;

- dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;

- dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 41 – Programmazione e Sistema di valutazione della Performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano esecutivo di gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali contengono gli elementi per Sistema di valutazione della performance.

2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di gestione o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.

3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 4 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

Art. 42 - Organismo indipendente di valutazione

(recepisce le funzioni esercitate fino ad oggi dal Nucleo di Valutazione, secondo le responsabilità e le modalità organizzative definite dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana)

1. L'organismo indipendente di valutazione:

a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone miglioramenti dello stesso;

c) Svolge, durante l'anno le seguenti attività:

- verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano esecutivo di gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili di servizio/dirigenti e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti.

- verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi.

- a fine anno ha il compito di:

- verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili.
- far analizzare con gli strumenti matematici predisposti le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili di servizio/Dirigenti.

d) propone all'ente la valutazione annuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali/organizzative e dei relativi valori economici.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OIV) ed eventualmente del Servizio interno competente.

4. Ai componenti dell'Organismo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.

5. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

6. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dal Sindaco, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

Art. 43 – Il Ciclo della gestione della performance (adeguamento all'art.4 del d.lgs. 150/2009)

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;

2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Capo 4 - Premi e merito Principi e finalità

Art. 44 – Principi e finalità (adeguamento agli articoli 17 co.2 e 18 del d.lgs. 150/2009)

1. Il comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

Art. 45 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

Capo 5 - Premi e merito Strumenti di incentivazione

Art. 46 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
 - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

Art. 47 - Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i dirigenti/titolari di posizione organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente e dirigente collocati nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 48 - Premio di efficienza (adeguamento all'art. 27 c.1 del d.lgs. 150/09)

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo indipendente di valutazione.

Art. 49- Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali
 - b) progressioni di carriera tra categorie diverse;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

**Art. 50 - Progressioni economiche orizzontali
(adeguamento all'art. 23 c.1 e 2 del d.lgs. 150/2009)**

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, 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 rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

**Art. 51 - Progressioni di carriera tra categorie
(adeguamento all'art. 24 c.1 e 2 del d.lgs. 150/2009)**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.
3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

**Art. 52 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
(adeguamento all'art. 25 del d.lgs. 150/2009)**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità;
2. gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 53 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale (adeguamento all'art. 26 del d.lgs. 150/2009)

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 54 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Ccnl, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

**TITOLO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA,
OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI**

Art. 55 - Oggetto finalità e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca, ovvero di consulenza, ad esperti esterni, con contratti di lavoro autonomo anche di natura occasionale o coordinata e continuativa.⁽¹⁾
2. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:
 - a. agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000 conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
 - b. agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
 - c. agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - d. agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili;
 - e. agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di lavori, forniture o servizi, per i quali trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. n.163/2006 e del Regolamento comunale di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia;
 - f. agli incarichi di rappresentanza e patrocinio legale per i quali trovano applicazione le norme di cui alla precedente lettera e).

Art. 56 - Definizioni

1. Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:
 - a. gli "incarichi di collaborazione" sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co), dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, non rientranti nelle categorie di cui ai successivi punti b), c), d);
 - b. gli "incarichi di studio" sono identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione, documentata da una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà propria dell'Amministrazione e sarà da questa utilizzata, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
 - c. gli "incarichi di ricerca" presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - d. gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.
 - e. la "banca dati" è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

Art. 57 - Presupposti per il conferimento degli incarichi e limite di spesa

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - a. rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune;
 - b. individuazione di programmi e/o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c. verifica dell'inesistenza di specifiche figure professionali tra il personale dipendente idonee allo svolgimento dell'incarico;
 - d. pur in presenza di figure professionali idonee, impossibilità oggettiva o difficoltà a far espletare l'incarico al proprio personale per l'elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità;
 - e. necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate;
 - f. individuazione di prestazioni di natura temporanea e qualificata, non riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti del Comune;
 - g. coerenza dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.**
2. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo anche di natura occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, di laurea specialistica, o di laurea triennale con master universitario o altro percorso didattico

¹ Art. 7, c 6 e segg D Lgs 165/2001, art. 110, c 6 D Lgs 267/2000 e art. 3, c 56 L. 244/2007

post laurea coerente con l'incarico da conferire. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

3. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera b) del comma 1. sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del POG, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.

4. La spesa per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento non può superare il 2% della spesa per il personale.

Art. 58 - Affidamento degli incarichi esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili delle aree che possono ricorrervi nell'ambito dei limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano degli obiettivi di gestione e, per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, anche dal relativo programma approvato annualmente dal Consiglio comunale.

2. L'affidamento viene disposto con apposita determina del Responsabile dell'area competente nella quale, oltre a dare atto dei presupposti elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 57, devono essere precisati:

- a. l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e agli obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b. l'accertata impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
- c. la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
- d. la determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso;
- e. il rispetto del limite complessivo di spesa di cui al comma 4. dell'art. 57.

Art. 59 - Conferimento di incarichi con procedura comparativa

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e di offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.

2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:

- a. procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno dieci giorni;
- b. procedura negoziata fra almeno tre candidati.

3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. l'oggetto della prestazione e le modalità di svolgimento;
- b. i titoli e i requisiti richiesti;
- c. i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
- d. il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
- e. l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

4. Nel caso di procedura negoziata - nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione - i candidati di regola sono scelti fra gli iscritti negli albi professionali o nella banca dati precedentemente predisposta dal Comune attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.

5. Il Responsabile dell'area procede alla selezione degli esperti esterni valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche e gli esiti del colloquio qualora effettuato.

Art. 60 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 57 e 62, il Responsabile dell'area può conferire gli incarichi in via diretta senza esperimento di procedura comparativa quando ricorrano i seguenti casi:

- a. sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 59;
- b. circostanze di particolare urgenza, da motivare espressamente, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
- c. attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d. prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

Art. 61 - Formazione della banca dati

1. Il Responsabile dell'area interessata al conferimento di un incarico esterno può predisporre con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione di un elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.
2. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito Web comunale e nell'albo pretorio per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.
3. All'avviso deve essere allegato un modello di domanda appositamente predisposto, mediante il quale possano essere comprovati:
 - a. la qualificazione professionale;
 - b. l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
 - c. il curriculum di studio e degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni.
4. Possono essere iscritti agli elenchi suddetti i soggetti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.
5. Una volta formato l'elenco, il file viene trasmesso al Responsabile del servizio Informatica affinché, unitamente ad altri analoghi elenchi, venga inserito nell'apposita banca dati e quindi messo a disposizione di tutte le aree eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.
6. Ciascun responsabile provvede anche a rinnovare i propri elenchi almeno ogni tre anni, procedendo con nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti ogni volta che venga a conoscenza di cambiamenti e variazioni.

Art. 62 - Principio di rotazione

1. Nell'individuare i soggetti per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di collaborazione, nonché di consulenza, senza procedura comparativa, il Responsabile dell'area competente deve applicare il principio di rotazione.

Art. 63 - Contratto di incarico

1. Il Responsabile di area conclude i contratti di cui al presente regolamento in forma scritta, anche secondo le modalità degli usi del commercio. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la causa (tipologia);
 - c. le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - d. il luogo in cui viene svolta;
 - e. la durata della prestazione o il termine finale;
 - f. il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - g. il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
 - h. le condizioni di risoluzione del contratto e le penali in caso di ritardata esecuzione della prestazione;
 - i. il foro competente.
2. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione secondo le disposizioni dell'art. 2222 c.c. e seguenti.

Art. 64 - Pubblicità degli incarichi

1. Ciascun Responsabile di area rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web del Comune delle determinate di incarico.
2. Le determinate relative agli incarichi devono essere pubblicate almeno prima della liquidazione del compenso e tale adempimento deve essere attestato da ogni Responsabile nella determina di liquidazione; in caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
3. Le determinate relative agli incarichi di consulenza devono essere pubblicate prima della conclusione del relativo contratto, pena l'inefficacia del contratto medesimo.