

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**
Organizzazione e sistema direzionale
Dotazione organica e programmazione dei fabbisogni
Incarichi di collaborazione esterna
Ciclo di gestione della performance e premialità

**TITOLO I
I PRINCIPI GENERALI**

**CAPO I
I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

Art. 1

Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**Ente**” o “**Amministrazione**” l’amministrazione Comunale;
 - per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
 - per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
 - per “**Responsabili di struttura**” il personale cui è stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa per la direzione di un’area o unità organizzativa di servizio o unità di servizio professionale.
 - per “**O.I.V.**” l’Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2

Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l’organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune, nel rispetto della vigente normativa in materia di Enti Locali e rapporto di Pubblico Impiego, anche alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n 150 nonché in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

2. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a disciplinare le seguenti materie:

- l'organizzazione e gestione dell'ente, delle sue unità organizzative e del personale dipendente ivi compresi i Responsabili di struttura;
- la programmazione dei fabbisogni e la dotazione organica;
- gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
- la disciplina del conferimento degli incarichi esterni di collaborazione.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono, unitamente a quelle contenute nei seguenti ulteriori regolamenti adottati dall'Ente, l'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Pietro Vernotico:

- Regolamento delle procedure selettive, contenente le norme di accesso al lavoro pubblico, la disciplina dei concorsi e delle altre modalità di assunzione;

- Regolamento sulla nomina ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

4. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dalle norme del vigente ordinamento.

Art. 3

Separazione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente Regolamento si conforma al principio della separazione tra le funzioni di indirizzo politico spettanti agli organi politici e le funzioni di gestione spettanti ai Responsabili di struttura.

2. L'attività di indirizzo politico include in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e nella determinazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali attribuite in relazione agli obiettivi da realizzare;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, da svolgere con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Segretario comunale;
- c) l'emanazione di direttive alle quali attenersi nella gestione amministrativa.

3. Le funzioni di gestione facenti capo ai Responsabili di struttura comprendono tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I

LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 4

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La dotazione organica del personale dipendente dell'Amministrazione indica il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e parziale, distinti per categoria e profilo professionale in base ai sistemi di classificazione contrattuale in vigore.

2. La Giunta, sentiti i Responsabili di struttura, determina con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165 la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

3. L'Amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta assunto sentiti i Responsabili di struttura, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

5. I Responsabili di struttura gestiscono il personale loro assegnato distribuendolo tra i diversi uffici in modo funzionale alle esigenze degli stessi ed agli obiettivi assegnati dagli organi politici.

Art. 5

Gestione dei profili professionali e delle mansioni

1. I profili professionali descrivono, distintamente per ciascuna categoria di inquadramento, il contenuto professionale specifico delle principali aree di attività strumentali alla funzionalità dell'ente.

2. Ogni dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale posseduto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

3. Nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale posseduto o a quelle equivalenti assegnate, ogni dipendente è tenuto ad assolvere ai compiti connessi alla propria posizione di lavoro e risponde delle prestazioni rese, del rispetto delle istruzioni impartite dal Responsabile di struttura, dell'attività di controllo direttamente svolta. A tal fine ogni atto, anche preparatorio, deve recare l'indicazione del suo estensore.

4. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore con determinazione motivata del Responsabile di struttura, nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi in vigore. La determinazione dovrà contenere la previsione del trattamento economico superiore con relativo impegno di spesa e della sua adozione dovrà essere data preventiva formale informazione al Sindaco e al Segretario comunale almeno cinque giorni prima. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente.

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. L'attribuzione occasionale di mansioni proprie della categoria immediatamente inferiore a quella di appartenenza del dipendente è disposta con determinazione del Responsabile di struttura.

6. 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 che disciplinano la materia. Il mutamento del profilo professionale necessita in ogni caso di un previo accertamento del possesso della idoneità alle mansioni e di adeguata formazione.

Art. 6

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente può essere disposta ove ricorrano effettive ed oggettive esigenze di servizio, purché finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- b) migliore utilizzazione del personale in rapporto alle specifiche capacità e professionalità dei dipendenti o in sede di ridefinizione dell'assetto organizzativo ovvero per effetto di nuove e motivate esigenze emergenti in altre unità organizzative.

2. La mobilità è disposta, tenuto conto delle eventuali richieste dei dipendenti, con provvedimento:

- del Segretario comunale, se trattasi di trasferimenti tra strutture diverse;
- del Responsabile di struttura se il trasferimento avviene all'interno della medesima struttura organizzativa.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7

Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti ed agli obiettivi dell'amministrazione nonché alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- ampia flessibilità organizzativa e gestionale, a garanzia dell'autonomia necessaria per l'assunzione delle determinazioni organizzative da parte dei Responsabili delle strutture organizzative e conseguente responsabilità degli stessi nell'esercizio delle funzioni gestionali attribuite;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi nel rispetto delle norme vigenti;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente, previa individuazione di obiettivi ed indicatori della performance chiari, definiti e misurabili.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, che definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e la consistenza della dotazione organica, di competenza degli organi di governo e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi preposti alla gestione.

Art. 8

Assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo del Comune di San Pietro Vernotico è funzionale alla produzione dei servizi che l'Amministrazione intende erogare ed al raggiungimento degli obiettivi dalla stessa programmati. Esso è approvato dalla Giunta comunale e si articola in un certo numero di unità organizzative di massima dimensione definite "Aree", alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni omogenee corrispondenti ai macroambiti di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'ente.
2. L'assetto organizzativo può prevedere altresì la costituzione di:
 - a) unità di secondo livello coordinate dal Segretario generale e definite convenzionalmente "Unità Organizzative di Servizio", dotate di autonomia operativa nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati e preposte alla realizzazione di compiti specifici relativi ad un complesso omogeneo di attività.
 - b) unità di tipo tecnico-specialistico riferite ai funzionari iscritti in ordini e/o albi, definite "Unità di Servizio Professionali", anch'esse dotate di autonomia funzionale e coordinate dal Segretario Generale.
3. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di unità di progetto a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari e l'apporto di più unità organizzative. Le unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.
4. L'Amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto delle strutture indicate ai commi precedenti, utilizzando ogni possibile e razionale soluzione strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
5. Per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire la Giunta comunale procede alla revisione delle strutture organizzative. Qualora tale revisione avvenga in tempi non contestuali all'adozione dello strumento di programmazione esecutiva annuale (PEG), la Giunta comunale deve confermare o rideterminare, anche parzialmente e comunque in coerenza con l'assetto approvato, i contenuti del PEG vigente, gli obiettivi da conseguire ed il sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 9

Linee funzionali

1. Le strutture organizzative, definite ai sensi del precedente articolo, sono corredate all'atto della loro costituzione da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, spettano alla Giunta, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti in coerenza con il piano esecutivo di gestione.

CAPO III

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Art. 10

Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti nell'apposito albo nazionale.
2. La nomina e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Segretario comunale:

- a) collabora con gli organi di governo dell'Ente fornendo assistenza giuridico- amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di struttura e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa della struttura comunale nel perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi fissati dai competenti organi politici e provvedendo alla predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- d) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) compie gli atti di gestione che riguardano i Responsabili di struttura;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 11

Il Vicesegretario comunale

1. Le funzioni di Vicesegretario comunale possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, ad un funzionario titolare di posizione organizzativa in possesso dei requisiti di legge.
2. Il Vicesegretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento. La sostituzione disposta con provvedimento del Sindaco.
3. L'incarico di Vicesegretario ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco che ha proceduto alla nomina e può da questi essere revocato anticipatamente con decreto motivato e previa deliberazione della Giunta comunale per violazione dei doveri d'ufficio. In caso di cessazione del Sindaco per qualunque causa l'incarico si intende prorogato di diritto fino all'insediamento del nuovo Sindaco.

Art. 12

I responsabili di struttura

1. Ogni struttura - area o unità operativa di servizio o unità di servizio professionale - è affidata alla responsabilità direzionale di un funzionario titolare di posizione organizzativa, il quale è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura e della gestione delle relative risorse.
2. I Responsabili di struttura esplicano le proprie funzioni con autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ed in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
3. I Responsabili di struttura adottano gli atti a rilevanza esterna relativi alla struttura di riferimento e collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, nonché alla redazione degli atti propri degli organi di governo.
4. Gli atti amministrativi monocratici a rilevanza esterna posti in essere dai Responsabili di struttura assumono di norma la forma giuridica di determinazione. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto e diventano esecutive all'atto della loro emissione, ad esclusione di quelle che determinano impegno di spesa o variazione di entrata, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria reso dal funzionario competente. Le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio dell'Ente per la durata di quindici giorni consecutivi. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i Responsabili di struttura sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. Nei casi consentiti dalla legge, gli atti dei responsabili di struttura hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune.

5. Rientra nelle competenze dei Responsabili di struttura:

- a) la collaborazione con gli organi politici nella definizione degli obiettivi di gestione, dei Peg e degli atti di programmazione in genere, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte con riferimento alla struttura assegnata;
- b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
- c) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- d) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo nelle materie di competenza;
- e) l'istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza degli organi politici;
- f) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- g) l'istruttoria delle proposte di tutti gli atti deliberativi di competenza degli organi di direzione politica;
- h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
- i) lo svolgimento di ogni altra funzione gestionale prevista dalla legge o dai regolamenti ovvero attribuita dal Sindaco, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- l) l'adozione di provvedimenti disciplinari nei casi di propria competenza e, in tutti gli altri casi, le tempestive segnalazioni al segretario comunale;
- m) la formulazione di direttive al personale assegnato sulle modalità di svolgimento dell'attività amministrativa;
- n) il coordinamento e l'integrazione delle diverse attività svolte all'interno dell'area ed il loro raccordo con l'attività delle restanti strutture dell'Ente;
- o) l'adozione degli atti amministrativi a rilevanza esterna relativi alla struttura diretta;
- p) la presidenza di commissioni di gara, di concorso e /o di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato nonché, in ragione della specifica professionalità posseduta, la partecipazione quale componente alle commissioni di gara e di concorso costituite da altri responsabili di struttura;
- q) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- r) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- s) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- t) le attestazioni, le certificazioni, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) la collaborazione e l'apporto individuale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
- u) la complessiva gestione ed organizzazione del personale assegnato secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - 1. i provvedimenti di mobilità interna;
 - 2. il controllo delle presenze e delle assenze;
 - 3. l'autorizzazione di permessi ed aspettative, la pianificazione e l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito;
 - 4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese e la liquidazione del trattamento economico accessorio.
- v) la proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

z) il parere obbligatorio sulle richieste di mobilità volontaria del personale dipendente di propria competenza, sia in entrata che in uscita.

6. Al responsabile di unità di progetto sono attribuiti i compiti del responsabile di struttura.

Art. 13

Comitato di direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione, nel sistema direzionale dell'Amministrazione è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario comunale e dai Responsabili di struttura.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale/Provinciale;
- proposta per l'adozione, per quanto di competenza dei singoli componenti, del piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- proposta per l'adozione, per quanto di competenza dei singoli componenti, del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati (artt. 16 e 17 D.Lgs. n. 165/2001);
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue modifiche, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra strutture.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il Segretario comunale può convocare incontri del Comitato di direzione con il Sindaco e/o con la Giunta Comunale, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Art. 14

Conferenze periodiche

1. Ai fini del raccordo tra le varie articolazioni dell'Amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, vengono individuati specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici nonché tra il Segretario comunale ed i Responsabili di struttura su materie di interesse comune e tra il singolo funzionario e il personale della struttura di riferimento. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.

2. Il Segretario comunale, d'ufficio o su richiesta di uno o più Responsabili di struttura o del Sindaco o Assessore, convoca conferenze di servizio tra i Responsabili delle strutture interessate finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse. Il Sindaco o gli Assessori, ove lo ritengano opportuno, possono presenziare alle suddette conferenze.
3. Ove se ne ravvisi la necessità od opportunità , la conferenza può cooptare altri dipendenti per specifiche finalità.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi assumono la valenza di atti istruttori endoprocedimentali, sebbene non vincolanti, rispetto alle determinazioni attuative facenti capo ai Responsabili di struttura nelle materie di rispettiva competenza.
5. Ogni Responsabile di struttura, in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto, può liberamente organizzare conferenze di servizio con il personale della struttura diretta, ovvero dei singoli servizi ed uffici.
6. Alle conferenze di cui al comma 5 si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dei commi 2,3 e 4.

CAPO IV

UFFICI PARTICOLARI E RAPPORTI CON I SOGGETTI PARTECIPATI

Art. 15

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. L'Amministrazione ha facoltà di costituire, ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000, uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori. Tali uffici svolgono funzioni di supporto all'attività di indirizzo e controllo attribuita per legge agli organi politici.
2. Agli uffici di staff possono essere preposti dipendenti del Comune ovvero, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti da pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. L'istituzione degli uffici di staff e la stipula dei contratti individuali d'incarico è di competenza del Sindaco, che vi provvede con proprio decreto previa acquisizione del curriculum degli interessati e del parere della Giunta comunale. La scelta può essere preceduta da procedura esplorativa, ferma restando la natura fiduciaria del rapporto.
4. I contratti stipulati con i soggetti preposti agli uffici di staff non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica e sono in ogni caso risolti di diritto all'atto della cessazione anticipata del mandato del Sindaco, da qualunque causa determinata.
5. Ai collaboratori esterni assunti ai sensi del presente articolo spetta il trattamento economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali per la categoria corrispondente. Con deliberazione della Giunta comunale può essere disposta la sostituzione del trattamento economico accessorio contrattualmente previsto con un importo unico omnicomprensivo, da graduare in base alla categoria di inquadramento ed alla capacità professionale del contraente.

Art. 16

Ufficio di disciplina e ufficio del contenzioso del lavoro

1. Allo scopo di favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività giudiziali e stragiudiziali inerenti le controversie in materia di lavoro, e' istituito presso l'Ufficio Legale l'Ufficio per la gestione del contenzioso del Lavoro.

2. E' istituito altresì l'Ufficio di disciplina, il cui responsabile è individuato nella figura del Segretario comunale, supportato da una unità operativa interna all'Ente, logisticamente operante nell'ambito del servizio del personale, i cui componenti sono individuati con provvedimento dello stesso Segretario comunale. In fase di prima applicazione, continua ad esplicare le sue funzioni l'Ufficio di disciplina già costituito con apposito atto della Giunta comunale in base alle previgenti norme regolamentari..

CAPO V L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 17

Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze gestionali del Segretario comunale e dei Responsabili di struttura, che la esplicano attraverso l'adozione di atti di diritto comune con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 18

L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione.
2. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale ed i Responsabili di struttura, fissa direttive ed indirizzi in materia di orario di lavoro, orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Responsabili di struttura, le cui determinazioni sono assunte previa acquisizione del parere del Segretario comunale, comunque nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario comunale delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

CAPO VI LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Art. 19

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. L'Amministrazione garantisce il rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità della componente pubblica e di quella sindacale, 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. Organo legittimato alla gestione dell'intero sistema di relazioni sindacali, ivi comprese la contrattazione, la concertazione e gli analoghi sistemi relazionali (confronto, esame, etc.) previsti dalla normativa vigente, è la delegazione trattante di parte pubblica.

3. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario comunale, che la presiede, dal funzionario responsabile del servizio del personale e dal funzionario responsabile del servizio finanziario.

4. La delegazione trattante, nella composizione di cui al precedente comma, può essere integrata, anche limitatamente a specifiche materie e/o ordini del giorno, da altri Responsabili di struttura individuati dalla Giunta comunale.

5. La delegazione trattante di parte pubblica opera sulla base delle direttive formalmente impartite dalla Giunta comunale.

TITOLO III GLI INCARICHI

CAPO I INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 20

Conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di responsabilità di struttura - area, unità operativa di servizio ed unità di servizio professionale - sono conferiti a dipendenti in servizio presso l'Ente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale ed in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di adeguate attitudini e spessore professionale, tenuto anche conto delle specifiche competenze organizzative possedute, dei risultati in precedenza conseguiti e della relativa valutazione, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti.

2. Il conferimento dell'incarico è disposto con decreto motivato del Sindaco nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, tenuto conto degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione adottati. La durata dell'incarico è stabilita nel provvedimento di nomina ma non può in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco in corso all'atto dell'affidamento.

3. Gli incarichi di responsabilità di struttura sono rinnovabili e prorogabili. Il rinnovo e la proroga sono disposti con decreto del Sindaco, nel quale è evidenziata la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

4. Non possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa per la direzione di strutture preposte alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente l'incarico di titolare di posizione organizzativa conferito nei seguenti casi:

a) per sopravvenute modifiche dell'assetto organizzativo funzionali ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo;

b) per inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi e reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione assegnati, anche nel contesto del PEG, per l'ambito di competenza;

d) eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.

6. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui alla lettera a) del precedente comma è disposta con decreto motivato del Sindaco, sentita la Giunta comunale, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni e con indicazione espressa della facoltà riconosciuta all'interessato di farsi assistere, nel corso dell'audizione, da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

7. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, il Sindaco si avvale dell'attività di supporto del Segretario dell'ente. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal funzionario interessato e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima dell'adozione del provvedimento finale nei confronti del funzionario interessato, è inviata alla Giunta per il prescritto parere.

8. Ove l'incarico di posizione organizzativa non venga rinnovato, ovvero in caso di revoca o mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al titolare di posizione organizzativa può essere conferito un altro incarico ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

Art. 21

Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative previste sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali in vigore.

2. La graduazione delle posizioni organizzative e la relativa metodologia sono definite con deliberazione della Giunta, previa acquisizione del parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Con la stessa procedura e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie in vigore.

3. Fino alla scadenza degli incarichi di posizione organizzativa in essere, resta valida la graduazione e la metodologia vigente, restando inteso che la modifica o ridefinizione della stessa sarà disposta secondo la procedura prevista ai commi precedenti

Art. 22

Sostituzione temporanea del responsabile di struttura ed avocazione. Gestione interinale della posizione organizzativa

1. Quando una posizione organizzativa risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del funzionario mancante, assente o impedito è demandato al Segretario comunale senza necessità di adozione di provvedimenti espressi e fatta salva in ogni caso la facoltà del Sindaco di incaricare in sostituzione con apposito decreto, anche di carattere generale, altro titolare di posizione organizzativa.

2. Nei casi in cui la sostituzione del funzionario mancante, assente o impedito richiede una particolare qualificazione tecnica e/o l'iscrizione in albi/elenchi professionali di cui il Segretario non dispone, il Sindaco è tenuto ad affidare l'incarico in sostituzione ad altro funzionario in possesso dei requisiti prescritti ovvero, in subordine, a costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL ovvero a provvedere alla sostituzione in qualsiasi altra forma consentita dalla normativa vigente.

3. In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale della struttura interessata.

4. In caso di inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di struttura nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza il Segretario diffida il Responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

5. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, l'atto è adottato dal Segretario, con contestuale informativa, anche informale, al Sindaco e all'Assessore di riferimento. Nei casi di urgenza, tali da determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, si prescinde dalla preventiva diffida dell'interessato.

6. Nelle ipotesi di cui ai commi 4 e seguenti è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

CAPO II

INCARICHI DI FUNZIONARIATO DELL'AREA DIRETTIVA E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 23

Copertura di posizioni dotazionali di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il Sindaco può procedere, previa motivata deliberazione di indirizzo della Giunta comunale, alla copertura dei posti vacanti di funzionari dell'area direttiva o di alta specializzazione previsti in dotazione organica mediante contratto a tempo determinato, nel rispetto dei seguenti presupposti:

- possesso dei requisiti di legge per l'accesso al posto che si intende coprire;
- possesso di adeguata e specifica professionalità, maturata nel settore pubblico o privato, corrispondente al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste;
- assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese.

3. Ai fini di cui al comma 1, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta, contenente le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

4. L'individuazione del soggetto da assumere ai sensi del precedente comma compete al Sindaco ed è preceduta dalla preventiva pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale dell'Ente, per il periodo minimo di dieci giorni consecutivi, di apposito avviso pubblico inteso ad accertare la professionalità dei candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

5. Il contenuto dell'avviso pubblico viene definito dalla Giunta comunale con l'atto di indirizzo di cui al comma 1., con cui si procede altresì all'assunzione del necessario impegno di spesa ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000. Esso comprende l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) l'indicazione della figura professionale che si intende reperire;
- b) i requisiti generali e speciali ed i titoli professionali richiesti, con eventuale indicazione dei requisiti minimi di esperienza professionale ritenuti necessari per la valutabilità del curriculum;
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande da parte dei candidati;
- d) i criteri di individuazione del contraente;

e) gli elementi essenziali dello stipulando contratto di lavoro, ivi compresa l'indicazione del trattamento economico previsto;

f) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile ai fini del procedimento.

6. Il Sindaco procede con decreto motivato alla formalizzazione del contratto con il candidato prescelto, tenendo conto degli esiti della preliminare attività di accertamento svolta dal Segretario comunale o da altro funzionario appositamente incaricato dal Sindaco stesso in ordine al possesso da parte dei candidati dei requisiti minimi per la stipula del contratto.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

8. Con lo stesso atto di costituzione del rapporto a tempo determinato il sindaco procede al conferimento di apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

9. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo può essere prorogato o rinnovato con il consenso di entrambe le parti, ma non può avere comunque una durata superiore al mandato del Sindaco e cessa automaticamente all'atto dell'insediamento del nuovo Sindaco.

10. Ai soggetti assunti ai sensi del presente articolo con contratto individuale di lavoro di diritto pubblico si applica il trattamento giuridico ed economico stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi per gli enti locali. In presenza dei presupposti di legge la deliberazione di cui al comma 1 può disporre la corresponsione, in favore degli stessi soggetti, di un'indennità aggiuntiva commisurata alla specifica professionalità richiesta.

Art. 24

Costituzione di rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Sindaco può procedere, previa motivata deliberazione di indirizzo della Giunta comunale, alla stipula di contratti individuali di lavoro a tempo determinato fuori dotazione organica per il reclutamento di funzionari dell'area direttiva o alte specializzazioni, a condizione che tali contratti:

- siano stipulati in misura non eccedente il cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, arrotondata all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. È in ogni caso ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo;

- siano stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente. A tal fine è necessario che il profilo professionale ed il curriculum richiesti per il conferimento dell'incarico non trovino corrispondenza in alcuna delle figure professionali presenti nell'organico comunale.

2. I contratti di cui al comma precedente sono finalizzati al conseguimento di specifici obiettivi, allo svolgimento di funzioni di supporto o all'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento in relazione al posto da ricoprire.

3. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi 3 e seguenti del precedente articolo.

CAPO III
INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Art. 25

Oggetto, finalità e ambito applicativo

1. Gli incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza (di seguito: incarichi di collaborazione esterna), attribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione con contratti di lavoro autonomo sia in forma di collaborazione occasionale che coordinata e continuativa, sono disciplinati nei termini e con le modalità stabilite dal presente capo.

2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono:

- si definiscono contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co) i rapporti di collaborazione sistematica aventi ad oggetto prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Comune committente, pur senza vincolo di subordinazione;

- si definiscono contratti di prestazione occasionale i rapporti di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Comune committente, finalizzate al compimento di attività una tantum, di natura occasionale e non ripetitiva nel tempo.

3. Gli incarichi di collaborazione esterna si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) **incarichi di studio**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'amministrazione, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) **incarichi di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni utili per la realizzazione di specifici programmi dell'Ente;

c) **consulenze**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente, idonei ad orientare l'azione dei propri organi;

Gli incarichi di collaborazione esterna sono svolti senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Comune committente, non comportano l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente pur potendo essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

4. Il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna deve essere preceduto dall'approvazione da parte del Consiglio comunale, nel corpo della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio, di un **programma annuale** degli incarichi da affidare, formulato sulla base delle proposte motivate dei responsabili di struttura di volta in volta competenti per materia che indichino la sussistenza o meno dei presupposti riportati al successivo articolo 26. Tale programma deve trovare adeguata corrispondenza nel Piano Esecutivo di Gestione con il quale vengono dettagliati i relativi obiettivi da perseguire e le risorse assegnate. Per gli incarichi non previsti nel P.E.G. la Giunta, previa modifica del programma stesso, provvederà ad assegnare le risorse necessarie in relazione agli obiettivi da conseguire.

5. Il **limite della spesa annua** per le collaborazioni autonome è previsto negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.

6. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 26

Presupposti e competenza

1. Il ricorso agli incarichi di collaborazione esterna è consentito in via straordinaria e per esigenze temporanee a soggetti esterni **esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria**, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dagli atti propedeutici al conferimento:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e deve consistere in obiettivi e progetti specifici e determinati, non riconducibili all'attività d'ufficio propria dei dipendenti, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di qualificata professionalità;
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo, di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal fine è necessario che i requisiti professionali e curriculari richiesti in ragione del tipo di incarico da conferire non trovino corrispondenza in alcuna delle figure professionali presenti nell'organico comunale;
- l'esigenza da garantire deve essere di natura temporanea e non stabile e richiedere prestazioni altamente qualificate per le quali sia in ogni caso richiesta la laurea magistrale, eventualmente congiunta a particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni consistenti anche nell'iscrizione ad albi o elenchi, nonché altre specializzazioni conseguite a seguito di percorsi didattici universitari definiti dai rispettivi ordinamenti in aggiunta alla laurea triennale;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che deriva all'ente dall'affidamento dell'incarico e deve tenere conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato.
- Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. La competenza all'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna è attribuita al Responsabile di Area che intende avvalersene, il quale vi provvede in conformità alla programmazione adottata dal Consiglio comunale e previo esperimento di apposita procedura comparativa tra curricula.

4. È possibile attivare incarichi in argomento solo a condizione che da questi non si generino situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente nel suo complesso. La verifica e la valutazione delle situazioni soggettive ed oggettive potenzialmente configgenti è effettuata dal Responsabile di struttura interessato prima della sottoscrizione del contratto. L'insorgere di cause di incompatibilità o conflitto d'interesse nel corso del rapporto è causa di giustificato recesso unilaterale dal contratto, senza alcun obbligo di osservanza di termini minimi di preavviso.

Art. 27

Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Per le collaborazioni autonome di importo inferiore o uguale ad **Euro 5.000,00 (iva esclusa)**, l'incarico professionale può essere conferito a fronte di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito, da inviare ad almeno tre soggetti, contenente i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'oggetto dell'incarico;
- i requisiti ed i titoli professionali richiesti, con eventuale indicazione dei requisiti minimi di esperienza professionale ritenuti necessari per la valutabilità del curriculum;
- la durata ed il luogo di svolgimento dell'incarico nonché l'indicazione del tipo di rapporto da instaurare (occasionale o coordinato e continuativo);
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande da parte dei candidati;
- i criteri di individuazione del contraente;
- gli elementi essenziali dello stipulando contratto di collaborazione, ivi compresa l'indicazione del compenso stabilito e dei termini di pagamento;
- indicazione della struttura competente e del responsabile del procedimento;
- indicazione del termine per la presentazione delle domande corredate dai curricula e dalle relative offerte. Il termine non può in ogni caso essere inferiore a cinque giorni consecutivi dal ricevimento dell'invito;
- ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile ai fini del procedimento.

2. Per le collaborazioni autonome di importo superiore ad **Euro 5.000,00 (iva esclusa)**, il responsabile di struttura procede alla preventiva pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale, per il periodo minimo di dieci giorni consecutivi, di un avviso contenente gli elementi di cui al comma 1.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali definitive e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria richiesta;
- f) che non vi siano situazioni di incompatibilità ai sensi del vigente ordinamento o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente nel suo complesso.

Art. 28

Modalità e criteri per la selezione mediante procedure comparative

1. Il Responsabile di struttura procede alla comparazione delle offerte presentate utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa previsto all'articolo 83 del D.Lgs. n. 163/06. Nel caso di incarichi di importo superiore a € 5.000,00 iva esclusa, la comparazione delle offerte presentate è effettuata da una commissione di tre membri costituita con atto del Responsabile di struttura e da lui stesso presieduta.

2. Ad ogni singola offerta viene attribuito un punteggio per il prezzo offerto per il servizio, che non potrà mai superare il 45% del peso sul punteggio complessivo ed un altro punteggio che valuti il curriculum e l'offerta tecnica presentate utilizzando uno o più tra i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale riferibile all'incarico;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

I punteggi necessari per la comparazione dovranno essere di volta in volta predefiniti dalla commissione di valutazione nell'avviso di selezione o lettera di invito.

3. Dopo aver proceduto all'esame ed alla comparazione dei curricula pervenuti secondo i criteri prestabiliti nell'avviso, il Responsabile di struttura approva con propria determinazione la graduatoria di merito dei partecipanti alla selezione e formalizza l'incarico con contratto individuale di lavoro autonomo, espressamente indicando se di natura occasionale ovvero coordinata e continuativa. L'esito della procedura comparativa viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale per almeno 10 giorni consecutivi:

- dell'oggetto dell'incarico;
- del nominativo del soggetto incaricato;
- del compenso stabilito.

4. Restano esclusi dal campo di applicazione del presente articolo gli incarichi professionali disciplinati da leggi speciali ed in particolare quelli riguardanti:

- i componenti degli organismi indipendenti di valutazione e dei revisori contabili;
- i componenti degli uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90 del T.U.E.L.);
- i posti di responsabili di servizio o di alta specializzazione (art. 110 c. da 1 a 5 del T.U.E.L.);
- la progettazione e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42 della legge n. 311/2004, la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge e agli atti normativi inerenti.

Art. 29

Casi di esclusione del ricorso alla procedura comparativa

1. Il Responsabile di struttura può procedere all'affidamento diretto degli incarichi di cui al presente capo, prescindendo dal preventivo esperimento della procedura comparativa, nei seguenti casi:

- quando, a seguito dello svolgimento di precedente procedura comparativa, non sia pervenuta alcuna domanda di candidatura ovvero quelle pervenute riguardino soggetti privi dei requisiti minimi prestabiliti nell'avviso ai fini della valutabilità del curriculum;
- in casi di particolare urgenza, quando per ragioni oggettivamente non imputabili all'Amministrazione ed analiticamente motivate e documentate non vi siano i tempi tecnici necessari per l'esperimento delle procedure comparative disciplinate negli articoli precedenti;
- per attività complementari, non comprese nel contratto originario, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico; in tal caso le attività complementari possono essere affidate direttamente al titolare dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere rese separatamente senza recare pregiudizio agli obiettivi ed ai programmi perseguiti mediante il contratto principale;
- per prestazioni che per ragioni di natura tecnica, culturale od artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, un solo soggetto può rendere con il grado di perfezione richiesto.

2. Per gli incarichi di importo non superiore a € 5.000,00 annui, l'Amministrazione può procedere, in alternativa all'esperimento della procedura comparativa, all'affidamento diretto con criterio rotativo a esperti iscritti in apposite liste di accreditamento istituite con atto di indirizzo della Giunta comunale ed eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

3. Le liste di cui al comma 3. sono formate dai responsabili di struttura previa pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale, per il periodo minimo di giorni trenta consecutivi, di un avviso contenente i requisiti ed i titoli professionali richiesti, l'importo massimo dell'eventuale incarico come quantificato al comma 2, i termini e le modalità per la presentazione delle domande da parte dei candidati ed ogni altro elemento ritenuto utile. Con gli stessi criteri si procede all'aggiornamento delle liste con cadenza annuale.

4. L'iscrizione nelle liste di accreditamento avviene secondo l'ordine cronologico delle richieste.

Art. 30

Pubblicizzazione e condizioni per l'esecuzione degli incarichi

1. Tutti i provvedimenti relativi all'affidamento degli incarichi esterni, siano essi disciplinati dal presente regolamento o da leggi speciali, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione dei predetti dati sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il responsabile di struttura interessato è tenuto ad allegare all'atto di liquidazione del corrispettivo copia dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico sul sito istituzionale dell'Ente. In difetto il servizio finanziario non provvede alla liquidazione e restituisce gli atti al responsabile di struttura. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile di struttura interessato e, se ha proceduto in violazione del presente comma, del responsabile del servizio finanziario.
3. Anche l'avvenuta liquidazione di corrispettivi è soggetta alla pubblicazione sul sito istituzionale. In caso di omessa pubblicazione della liquidazione del corrispettivo quest'ultima costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio finanziario.
4. L'Amministrazione, nella persona del responsabile della struttura preposta alla gestione del sito istituzionale del comune (CED), rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, almeno semestrale, sul sito istituzionale medesimo, di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.
5. Semestralmente copia degli elenchi degli incarichi conferiti viene trasmessa a cura del responsabile della struttura preposta alla gestione del personale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le disposizioni in vigore in materia.
6. In relazione agli adempimenti di cui sopra:
 - il Responsabile di ciascuna struttura interessata è tenuto ad inviare in maniera ufficiale: 1) al funzionario responsabile del CED i provvedimenti (determina e disciplinare allegato) relativi all'affidamento degli incarichi, completi dei dati necessari, almeno cinque giorni prima della decorrenza prevista; 2) al funzionario responsabile del servizio del personale la scheda notizie, debitamente compilata, necessaria per inoltrare la prescritta comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ;
 - il Responsabile del servizio finanziario è tenuto ad inviare in maniera ufficiale al funzionario responsabile del CED e al funzionario responsabile del servizio del personale copia dei provvedimenti di liquidazione del/dei corrispettivo/i per i quali sia stato emesso mandato di pagamento.

TITOLO IV LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150

Art. 31

Principi informativi della premialità

1. Il Comune di San Pietro Vernotico misura e valuta la performance dell'Amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui la stessa si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei

servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. La promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale avviene attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi delle norme legali e contrattuali in vigore e del presente regolamento.

3. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal successivo Titolo V del presente Regolamento.

4. Per la ripartizione della premialità in favore di tutti i dipendenti ivi compresi quelli titolari di posizione organizzativa, l'ente individua almeno tre fasce di merito destinando al personale dipendente che si colloca nella fascia di merito alta una quota prevalente di tali risorse.

5. Ai fini della compiuta applicazione delle norme in materia di premialità recate dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il Comune di San Pietro Vernotico si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione.

6. La disciplina riguardante l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione è contenuta in apposito regolamento comunale, adottato in conformità ai criteri generali preventivamente stabiliti dal Consiglio comunale e facente parte del complesso integrato di norme regolamentari che costituiscono l'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di San Pietro Vernotico.

Art. 32

Definizione di performance organizzativa e finalità

1. La performance organizzativa descrive le prestazioni dell'Ente nel suo complesso e delle singole strutture costituenti l'assetto organizzativo con riferimento ai seguenti aspetti:

a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa ha la funzione di:

- migliorare il sistema di individuazione degli obiettivi e verificarne il conseguimento;
- gestire efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare positivamente i comportamenti individuali e di gruppo delle risorse umane;
- rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Art. 33

Definizione di performance individuale e finalità

1. La performance individuale descrive le prestazioni del personale dipendente.
2. La performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale loro assegnato sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. La misurazione e valutazione della performance individuale è finalizzata a promuovere all'interno dell'Ente una corretta gestione delle risorse umane in grado di:
 - a) evidenziare l'incidenza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
 - b) chiarire e comunicare che cosa ci si attende, in termini di comportamenti e di risultati, dalla singola persona;
 - c) premiare le prestazioni migliori attraverso opportuni sistemi incentivanti;
 - d) orientare il sistema al miglioramento delle prestazioni individuali e alla responsabilizzazione dei singoli ai diversi livelli gerarchici.

CAPO II

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 34

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed 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 competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 35

Iter procedurale per la gestione della performance

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance, disciplinato nel dettaglio dagli artt. 36, 37, 38 e 39 del presente capo, è il seguente:

a) Programmazione:

- **Programmazione triennale strategica:** entro il mese di novembre la Giunta, con proprio atto propedeutico all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, sulla base del programma di mandato e delle proposte progettuali elaborate dai singoli assessorati di concerto con i responsabili di struttura e con il coordinamento del segretario generale, individua le linee di intervento strategico triennali da attuare nei vari ambiti e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo della premialità.

- **Programmazione triennale economico-finanziaria:** entro il mese di dicembre il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica allo stesso allegata, la quale recepisce i contenuti della programmazione triennale strategica, declinando gli obiettivi ivi previsti in termini economico-finanziari ed articolandoli, distintamente per programmi e progetti, nei vari centri di responsabilità definiti dalla struttura organizzativa del Comune.

- **Programmazione operativa annuale:** entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio la Giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione (PEG), che determina gli obiettivi di gestione e li affida unitamente alle dotazioni umane e strumentali necessarie, ai vari responsabili di struttura. Gli obiettivi di gestione possono consistere sia nello svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare le funzioni istituzionali di base dell'ente – cosiddetti “obiettivi di mantenimento” - che nella realizzazione di attività finalizzate alla realizzazione di obiettivi strategici – cosiddetti “obiettivi di sviluppo”.

Il PEG reca in allegato i seguenti documenti predisposti dal segretario generale con la collaborazione dei responsabili di struttura:

- il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), che contiene le schede operative di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di struttura. Le suddette schede indicano in dettaglio:

- le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo e i soggetti che vi prendono parte;
- i parametri di misurazione adottati ed i relativi indicatori, con l'indicazione della misura/standard di partenza e la misura/target attesa;
- il sistema di raccordo dei risultati misurati con l'unità organizzativa di base, costituita dall'ufficio, con il complesso delle unità organizzative di base che costituiscono la struttura organizzativa apicale, con l'Ente nel suo complesso;
- i fattori di misurazione degli apporti individuali, con l'indicazione delle modalità di misurazione e del risultato atteso;

- il Piano della performance, che rappresenta il documento di sintesi della fase programmatica nel quale viene evidenziato in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione indicati nel presente articolo, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

b) Monitoraggio:

– nel periodo che va dall'approvazione del piano della performance a fine esercizio finanziario l'O.I.V., coadiuvato dai responsabili di struttura, effettua monitoraggi intermedi della performance, con invio di report alla Giunta comunale.

c) Verifica e valutazione:

– entro il mese di febbraio dell'anno seguente la Giunta comunale approva la relazione della performance, previa validazione da parte dell'O.I.V.;

– entro il successivo mese di marzo si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti responsabili di struttura e trasmissione della stessa all'O.I.V. per la formazione della graduatoria dell'ente.

Art. 36

Programmazione

1. Al fine di evitare duplicazioni di procedimenti ed improntare l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità di gestione, il Comune di San Pietro Vernotico articola ed applica il ciclo di gestione della performance utilizzando gli strumenti di pianificazione e controllo economico-finanziario già applicati in forza del D.Lgs. n. 267/2000, previo opportuno adattamento ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 applicabili agli Enti Locali.

2. In coerenza con la scelta operativa indicata al comma 1, il Piano della Performance dell'Ente si sviluppa attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti di programmazione triennale ed annuale;
- La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente dal Consiglio Comunale quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai diversi centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta comunale dopo l'approvazione del bilancio di previsione, che contiene gli obiettivi annuali in raccordo con la pianificazione pluriennale contenuta nella Relazione Previsionale e programmatica ed individua le risorse assegnate ai centri di costo per il raggiungimento di tali obiettivi;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta comunale quale allegato al Piano esecutivo di gestione, che individua le schede operative di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di struttura.

3. Per una compiuta attuazione della fase di programmazione della performance la Giunta approva annualmente, in allegato al Piano esecutivo di Gestione, il Piano della performance, che sintetizza in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione indicati nel presente articolo, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

4. Il Piano della performance, unitamente agli strumenti di programmazione ad esso correlati, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 37

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dall'O.I.V. con il supporto dei responsabili delle strutture organizzative preposte che, coordinati dal segretario comunale, provvedono secondo scadenze prestabilite alla redazione di report sulla performance sia individuale che di struttura.

2. Sia per quanto riguarda la performance di struttura riferita allo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi. Sia per quanto riguarda la valutazione della performance individuale, deve essere previsto almeno un monitoraggio intermedio della performance, in coincidenza con la verifica degli equilibri finanziari prevista dall'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000..

3. Sulla base dei risultati emersi dal monitoraggio intermedio, l'O.I.V. può proporre eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

4. Il monitoraggio intermedio delle performance è validato dall'O.I.V. e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Art. 38

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, della singole strutture e dei loro responsabili è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai titolari di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione della performance individuale di tutti i dipendenti, compresi i titolari di posizione organizzativa, si tiene conto di quanto previsto all'art. 31.

Art. 39

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla performance, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla Performance è predisposta dal segretario comunale sulla base dei dati acquisiti presso ciascun responsabile di struttura e successivamente trasmessa all'O.I.V. per la validazione. La Relazione, debitamente validata, è approvata dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
3. Gli strumenti di rendicontazione economico-finanziaria adottati dall'ente, con particolare riferimento alla Relazione al Rendiconto ed alla Relazione sull'andamento della Gestione allegate al Rendiconto al Bilancio, sono redatti in coerenza con la Relazione sulla Performance.
4. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO V PREMI E MERITO

CAPO I

CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 40

Principi generali

1. Il Comune di San Pietro Vernotico promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 41

Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 42

Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione individuale e di gruppo.

Art. 43

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di San Pietro Vernotico può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) progressioni economiche.

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

Art. 43

Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i titolari di posizione organizzativa dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.

3. Al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 44

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.
4. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 45

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di San Pietro Vernotico può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 46

Progressioni di carriera

1. Le progressioni di carriera sono disciplinate nel regolamento comunale sull'accesso agli impieghi adottato in conformità ai criteri generali preventivamente stabiliti dal Consiglio comunale e facente parte del complesso integrato di norme regolamentari che costituiscono l'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di San Pietro Vernotico.

Art. 47

Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente, nel rispetto delle mansioni proprie della categoria di appartenenza.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa, disciplinati dal presente regolamento.

Art. 48

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative.

CAPO III
LE RISORSE PREMIALI

Art. 49

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo delle risorse destinate alla premialità e il loro riparto tra le diverse tipologie di incentivo sono individuati a cadenza annuale nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali di comparto e dai contratti integrativi tempo per tempo vigenti.
2. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 50

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali destinate alla contrattazione decentrata possono essere incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza con le modalità previste dai commi seguenti.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti dalla contrattazione collettiva integrativa.
4. Condizione necessaria per poter utilizzare i fondi della contrattazione decentrata destinati ai premi di efficienza ai sensi del presente articolo è che i risparmi utilizzati per tale incremento siano documentati a consuntivo nella Relazione sulla Performance e validati dall'O.I.V..

**TITOLO VII
LE NORME TRANSITORIE E FINALI**

CAPO I
NORME FINALI

Art. 51

Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.