



**Comune di Stazzema
Provincia di Lucca**

***REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E SERVIZI***

Approvato con Del GM 95/2011

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello statuto, dei criteri generali approvati dal consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli Uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, regolato dai CCNL di comparto.
2. I rapporti da lavoro autonomo prestati da cittadini in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

Articolo 3

Organi di governo

1. Compete agli organi di governo:
 - a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
 - b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Ente;
 - c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici;
 - d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;
 - e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Articolo 4

Rapporto tra organo politico e burocratico

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e incaricati di posizioni organizzative, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Le competenze della Giunta e dei titolari di posizioni organizzative, si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla Giunta.
3. Il rapporto tra il Sindaco ed i titolari di posizioni organizzative si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi.
4. Il rapporto tra Giunta e i titolari di posizioni organizzative si configura come

rapporto di sovraordinazione direzionale, ferma restando in capo al titolare di posizione organizzativa la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi di settore.

SEZIONE II - ATTIVITA' DEGLI ORGANI

Articolo 5 **Attività di programmazione**

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali tra cui, in particolare:
- a) il programma amministrativo di cui all'articolo 46 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) il piano strategico;
 - c) il piano generale di sviluppo di cui all'art. 165 del D.Lgs. 267/2000;
 - d) la relazione previsionale e programmatica;
 - e) il programma triennale delle opere pubbliche;
 - f) la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.91 del D.Lgs. 267/2000;
 - g) il bilancio annuale e pluriennale di previsione.

Articolo 6 **Attività di indirizzo**

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività del Sindaco, della Giunta comunale e/o dei titolari di posizioni organizzative tra cui, in particolare:
- a) gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni;
 - b) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - d) il piano dettagliato degli obiettivi;
 - e) i criteri generali per la definizione dell'ordinamento degli uffici e servizi.

Articolo 7 **Potere di direttiva**

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella di "responsabilità" ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dei titolari di posizioni organizzative, nel rispetto delle competenze degli stessi nella forma di atti monocratici Sindacali, Assessoriali, del Direttore Generale o in mancanza, del Segretario Comunale.
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o

indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

4. Le direttive possono essere motivatamente disattese dal titolare di posizione organizzativa destinatario, nel caso in cui si pongano in contrasto con atti di indirizzo precedentemente adottati ovvero con disposizioni legislative e regolamentari.

Articolo 8 **Attività di controllo**

1. L'attività di controllo da parte del Sindaco, degli assessori e del Direttore Generale o in mancanza, del Segretario Comunale sugli atti dei titolari di posizioni organizzative, è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i titolari di posizione organizzativa comunicano gli atti adottati alla Giunta, per il tramite dell'assessore di riferimento.

Articolo 9 **Potere di verifica**

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dei titolari di posizione organizzative, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione. Tale attività è esercitata, dal momento della sua istituzione, dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al D. Lgs. N° 150/2009.

Articolo 10 **Comitato di pianificazione strategica**

1. Ai fini della determinazione degli obiettivi strategici periodici e della verifica del conseguimento dei risultati prefissati può essere istituito il comitato di pianificazione strategica, composto da:

- a) il Sindaco, che la presiede;
- b) l'Assessore al Bilancio;
- c) il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale;
- d) i titolari di posizioni organizzative.

2. Il comitato, ove istituito, si riunisce mensilmente e, nella prima seduta, definisce le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni.

SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 11

Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del comune é ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal Decreto Legislativo n. 165/2001;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e organi di gestione, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
- d) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
- e) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione;
- f) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- g) puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'amministrazione e verso l'utenza;
- h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 12

Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Direttore Generale/Segretario Comunale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 13

Organizzazione dell'Ente

1. La struttura organizzativa del Comune di Stazzema si articola in servizi ed uffici:
- a) i servizi raggruppati per area d'intervento, sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente, hanno funzioni organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale;
 - b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto, hanno funzioni di attuazione dei progetti, dei servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.
2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Articolo 14

Articolazione degli uffici e dotazione organica

1. La struttura del Comune di Stazzema è articolata secondo quanto previsto dal precedente articolo 13.
2. Tale struttura, soggetta a revisione annuale, è tenuta aggiornata dal servizio personale e trasmessa, a cura dello stesso, a tutti gli incaricati di posizioni organizzative, ad ogni sua variazione.

Articolo 15

Istituzione di Uffici speciali temporanei

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, con la deliberazione, possono istituire uffici speciali temporanei, diretti dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
2. La deliberazione istitutiva indica:
 - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
 - b) gli obiettivi da perseguire;
 - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
 - d) il responsabile dell'ufficio;
 - e) il personale da assegnare all'ufficio;
 - f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 16

Classificazione del personale

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato in quattro categorie denominate A, B, C, D come previste e disciplinate dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie locali".

Articolo 17

Controllo interno

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile vengono svolti dal Direttore Generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale, dall'Organo di Revisione, con le modalità previste e disciplinate dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. Con separato regolamento viene disciplinato la valutazione della performance compresa la valutazione dei titolari di posizioni organizzative.

SEZIONE IV – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 18 Trasparenza

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'articolo 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 dal presente articolo è permanente e verrà effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai responsabili secondo direttive specifiche impartite dal Direttore Generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale e concordata sotto il profilo della visibilità con gli organi politici.

SEZIONE V – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 19 Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Articolo 20 Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- a) le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- c) la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai titolari di posizioni organizzative;
- d) il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione;
- e) il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal Direttore Generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai titolari di posizioni organizzative, gli obiettivi di attività ordinaria e il collegamento del personale agli obiettivi.

Articolo 21

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato trimestralmente dai responsabili di posizione organizzativa, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i responsabili di posizione organizzativa propongono al Direttore Generale, o in mancanza, al Segretario Comunale, eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo 22

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza tramite il supporto dei controlli interni previsti dalla normativa vigente ed in particolare attraverso il controllo di gestione e secondo le seguenti modalità .

2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei responsabili è effettuata annualmente dalla Giunta, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito SMIVAP).

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai titolari di posizioni organizzative secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance.

4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta ed individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

5. L'OIV può proporre al Direttore Generale, o in mancanza, al Segretario Comunale, integrazioni e/o modifiche allo SMIVAP. Il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Comunale, valutate le modifiche proposte, le sottopone all'esame della Giunta comunale.

Articolo 23 Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 24 Rendicontazione dei risultati gestionali

1. La rendicontazione dei risultati gestionali avviene attraverso la loro presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai titolari di posizioni organizzative nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente anche per le finalità di cui al comma 1 sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

SEZIONE VI - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMIVAP)

Articolo 25 Finalità

1. Il Comune di Stazzema misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi che gestisce ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità di quelli offerti nonché la conseguente crescita delle

competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative.

Articolo 26 Parametri

1. La performance organizzativa è rilevata in riferimento ai seguenti parametri:
 - a) l'attuazione delle politiche atte alla soddisfazione dei bisogni finali 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 performance organizzativa può anche far riferimento al funzionamento della struttura relativamente alle competenze organizzative e professionali e alle capacità relazionali.
3. La sintesi di tali parametri può essere rappresentata dalla percentuale media di raggiungimento degli obiettivi da parte dell'intera struttura.

Articolo 27 Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - 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.

Articolo 28 Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dal Sindaco, che tenuto conto della proposta dell'organismo indipendente di valutazione, per gli aspetti di sua competenza complessiva, valuta la performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa;
 - b. dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei servizi, e propone la valutazione del personale titolare di posizione organizzativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione e della performance dell'ente.

SEZIONE VII – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 29 Principi generali

1. Il Comune di Stazzema promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

Articolo 30 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 secondo la legislazione vigente.

Articolo 31 Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito e la professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
 1. produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
 2. bonus annuale delle eccellenze;
 3. premio annuale per l'innovazione;
 4. progressioni economiche;
 5. progressioni di carriera;
 6. attribuzione di incarichi e responsabilità;
 7. accessi a percorsi di formazione e di crescita professionale.

2. Gli incentivi di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 6 del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 32

Produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, gli incaricati di posizione organizzativa ed il restante personale 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. Ai dipendenti e titolari di posizioni organizzative, collocati nelle fasce di merito alte, è assegnata annualmente la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Articolo 33

Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Articolo 34

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore al bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai dipendenti o da gruppi di lavoro.

Articolo 35

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.

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.

Articolo 36

Progressioni di carriera

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, indica i concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso, dall'esterno, alla categoria selezionata.

Articolo 37

Attribuzioni di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, il comune assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Articolo 38

Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Stazzema promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso 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, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili.

SEZIONE VIII – LE RISORSE PER PREMIARE

Articolo 39

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Contratti Collettivi, 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.

Articolo 40

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi del precedente articolo, sono annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n.203, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

SEZIONE IX - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 41

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta.
3. Al Segretario Comunale può essere affidata dal Sindaco, con provvedimento motivato, la direzione di Settori o Uffici Comunali.

SEZIONE X - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 42

Qualificazione

1. Il Direttore Generale, laddove previsto e consentito dalle normative vigenti, è organo di vertice della struttura organizzativa; ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo.
2. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei titolari di posizioni organizzative nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 43

Nomina e revoca

1. La nomina del Direttore Generale, anche se coincida con la figura del Segretario Comunale, è disposta mediante contratto a tempo determinato e rinnovabile, con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
2. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

Articolo 44

Responsabilità e competenze del Direttore Generale

1. Al Direttore Generale sono attribuite le funzioni finalizzate ad assicurare l'attuazione degli obiettivi e indirizzi degli Organi di Governo secondo criteri di efficacia ed efficienza e mediante il coordinamento della gestione e dell'attività dei titolari di posizioni organizzative.
2. Al Direttore generale possono essere attribuite, secondo il disposto delle leggi vigenti dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente, le seguenti funzioni:
 - a)** la programmazione, progettazione, attuazione, controllo e monitoraggio dei processi organizzativi e gestionali strumentali alle funzioni di direzione con eventuale adozione di misure di interconnessione fra gli uffici sia della stessa amministrazione sia appartenenti ad altre amministrazioni; eventuale promozione della Conferenza dei Servizi a norma della L. 7 agosto 1990, n. 241, allo scopo di conseguire gli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio;
 - b)** Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e proposta del Piano Esecutivo di Gestione, previsti dal Dlgs 267/2000;
 - c)** La proposta di provvedimenti a carico di titolari di posizioni organizzative per l'inottemperanza alle mansioni assegnate nonché la sostituzione degli stessi con modalità e limiti indicati nel presente regolamento;
 - d)** L'adozione degli eventuali provvedimenti di mobilità tra i settori, sentiti i titolari di posizioni organizzative interessati e le Organizzazioni Sindacali;
 - e)** La cooperazione attiva con il Difensore Civico per consentire il miglior esercizio delle funzioni a questi attribuite.
 - f)** Ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'atto del conferimento dell'incarico o successivamente previo parere della Giunta, che non risulti incompatibile con le disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'ente e che non attenga a funzioni tassativamente attribuite dalla legge ad altri organi o manifestamente in contrasto con la natura dell'incarico.
4. Il Sindaco può assegnare al Direttore Generale, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o di particolare complessità, la gestione di uno o più Settori/Uffici dell'Ente.
5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza, ai programmi dell'amministrazione, della struttura organizzativa nonché delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.
6. In mancanza del Direttore Generale il Piano Esecutivo di Gestione è predisposto dal responsabile dei Servizi Finanziari.

Articolo 45

Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Il Direttore Generale esercita, nei confronti dei dipendenti, un potere di sovraordinazione funzionale, allo scopo di assicurare unitarietà di indirizzo, efficienza, efficacia ed economicità all'azione dell'ente.

SEZIONE XI – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LE ALTE PROFESSIONALITA'

Articolo 46

Istituzione e pesatura

1. La Giunta comunale provvede ad individuare diverse fasce di pesatura delle posizioni di lavoro di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.1999 ed all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 e ad associare alle stesse altrettante fasce retributive (le fasce retributive minime e massime dovranno, comunque, essere contenute entro i limiti minimi e massimi previsti dai CCNL);
2. La Giunta comunale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua formalmente le posizioni di lavoro di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.1999 ed all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 ed approva le pesature proposte dal Direttore Generale, sentito l'OIV, sulla base della metodologia contenuta nello SMIVAP;
3. Laddove il valore economico di tutte le posizioni sia superiore alle somme disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione e di risultato stabilita la Direzione Generale o, in caso di mancata nomina, il Segretario Comunale, procederà ad una proporzionale decurtazione di tutte le indennità di posizione, garantendo comunque l'indennità minima contrattuale.

Articolo 47

Conferimento degli incarichi di PO e valutazione delle prestazioni

1. Il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Comunale, dovrà, al fine di identificare e valutare i dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, attenersi comunque ai seguenti criteri:
 - a) requisiti culturali e professionali posseduti;
 - b) attitudini e capacità professionali;
 - c) esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare.Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative è di competenza del Sindaco.
2. Gli incaricati delle singole posizioni sono valutati annualmente dal Direttore Generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale e dall'organismo di valutazione sulla base della procedura e secondo le modalità individuate nello SMIVAP.

3. I lavoratori ai quali possano essere attribuiti incarichi di posizione organizzativa, debbono essere dipendenti inquadrati in cat. D, nel caso in cui l'ente sia privo di posizioni della categoria D, le posizioni organizzative possono essere assegnate a dipendenti di categoria C e B.

4. Gli incaricati delle singole posizioni sono valutati annualmente dal Direttore Generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale, sulla base della procedura e secondo le modalità individuate nello SMIVAP.

Articolo 48

Responsabilità e competenze degli incaricati delle PO e delle alte professionalità

1. I funzionari incaricati delle posizioni organizzative e delle alte professionalità rispondono al Direttore Generale, o in mancanza, al Segretario Comunale riguardo:

a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna dei servizi affidati alle finalità indicate nel piano esecutivo di gestione e nel piano di lavoro settoriale;

b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi;

c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

2. Ai funzionari suddetti possono essere delegate le seguenti competenze:

a) predisposizione e proposta annuale al Direttore Generale/Segretario Comunale del budget e del programma di lavoro dei servizi attribuiti e di eventuali variazioni;

b) predisposizione e proposta di progetti di riorganizzazione interna del servizio;

c) responsabilità dei procedimenti relativi ai servizi affidati ai sensi della Legge n.241/1990;

d) potestà di adottare tutti gli atti di gestione di competenza relativamente ai servizi affidati ed in funzione degli obiettivi assegnati, compresi gli atti e provvedimenti che impegnano l'ente verso i terzi, gli atti di gestione del personale e gli atti di impegno di spesa e liquidazione.

3. Il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Comunale, può delegare la posizione organizzativa o l'alta professionalità ad esercitare ulteriori competenze, rispetto a quelle delegate ai sensi del comma precedente e da individuare nella delega, esclusivamente al ricorrere di entrambe le seguenti condizioni: 1) assenza o impedimento del dipendente titolare di posizione organizzativa; 2) mancato esercizio, da parte del Sindaco, del potere di individuare altro titolare di posizione organizzativa per la sostituzione del dipendente assente o impedito.

SEZIONE XII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 49

Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta comunale su proposta dell'incaricato di posizione

organizzativa del servizio competente o su proposta del Direttore Generale.

L'incarico è conferito nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

In caso di mancata nomina del Direttore Generale, le competenze di cui al presente articolo spettano al Segretario Comunale dell'Ente.

Articolo 50

Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) la prestazione deve, in ogni caso, rivestire carattere di temporaneità ed occasionalità;
- b) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- c) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
- d) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- e) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, semprechè tali prestazioni non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica- tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

SEZIONE XIII

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 51 Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nella presente sezione si applicano agli incarichi di collaborazione sia di natura coordinata e continuativa che di natura occasionale (non abituale o professionale), conferiti sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 2222 - 2228 e 2229 - 2238 del codice civile, nel rispetto di eventuali limiti di spesa previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.

Articolo 52 Tipologie contrattuali e definizioni

1. Gli incarichi di collaborazione (o "collaborazioni") conferiti a soggetti esterni rivestono una delle tipologie contrattuali di seguito definite (a cui corrispondono precisi obblighi fiscali e/o contributivi) da specificarsi nel contratto (o, in mancanza di questo, nella determina) di incarico:

- a) per "**collaborazione coordinata e continuativa**" deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, mediante una pluralità di prestazioni ripetute in modo continuativo nel tempo e collegate funzionalmente all'attività esercitata dal committente, in assenza di una subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso per il perseguimento di un determinato obiettivo.
- b) per "**collaborazione occasionale non abituale**" o "**collaborazione occasionale**" deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, in modo saltuario o con l'esecuzione di una o più prestazioni occasionali.
- c) per "**collaborazione occasionale professionale**" o "**incarico professionale**" deve intendersi la prestazione intellettuale svolta da soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva, senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile.

2. Gli incarichi predetti, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell'oggetto dell'attività in incarichi di studio, ricerca, consulenza ed incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività:

- a. **incarichi di studio**: consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio dell'amministrazione;
- b. **incarichi di ricerca**: consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché in prestazioni inerenti il supporto alla ricerca;
- c. **incarichi di consulenza**: consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio su specifiche questioni.

- d. **altri incarichi:** consistono in prestazioni con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto ai servizi amministrativi o tecnici dell'ente.
3. In particolare, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione mentre gli altri sono incarichi a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

Articolo 53

Programmazione e attività gestionale

1. Nel rispetto di quanto previsto da specifiche norme di legge (art. 7 c. 6 D.Lgs. 165/2001 così come da ultimo modificato dall'art. 46 del D.Lgs 112 /2008 convertito in Legge n. 133/2008), l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo in relazione alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei programmi consiliari, approvati ai sensi dell'art.42 comma 2 del D.Lgs n. 267/2000, (comma 55 art. 3 L. n. 244/2007 così come modificato dalla L. n. 133/2008).
2. In quanto previsto da specifiche norme di legge, i limiti massimi di spesa per il conferimento degli incarichi oggetto del presente regolamento sono fissati nel bilancio preventivo dell'Ente, così come previsto dall'art. art. 3 comma 56 L. 244/2007 modificato dall'art 46 del D.Lgs n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008.
3. Nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno finanziario e l'approvazione del Bilancio di previsione, i soggetti competenti al conferimento degli incarichi potranno assumere, sotto personale responsabilità, impegni e prenotazioni di spesa non superiori ad un dodicesimo dello stanziamento dell'esercizio precedente.

Articolo 54

Criteri legittimanti il conferimento di incarichi

1. I criteri legittimanti gli affidamenti sono:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato - tramite reale ricognizione - l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) il ricorso alla collaborazione esterna deve essere straordinario ed eccezionale, di natura temporanea e deve riguardare prestazioni di alta e comprovata professionalità;
 - d) devono essere preventivamente determinati:
 - durata (esatta o, in caso di indeterminabilità, indicativa);
 - luogo;
 - oggetto;
 - l'avviso può contenere una descrizione di massima della prestazione da eseguire con l'invito a presentare una proposta di effettuazione della prestazione;
 - compenso (massimo nella determina a contrattare, esatto nella determina di incarico) ed eventuali rimborsi spesa;
 - e) deve essere attivata procedura pubblica comparativa e di selezione secondo

criteri e modalità prefissate.

Articolo 55

Competenza, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, al Direttore Generale, o in mancanza, al Segretario Comunale, e ai soggetti con competenze in materia gestionale, in quanto previsto negli atti d'incarico.
2. Il soggetto competente al conferimento dell'incarico, come individuato al precedente comma 1, richiederà preventivamente, anche via e-mail, alla struttura organizzativa competente in materia di organizzazione i dati e le informazioni necessari a verificare l'esistenza all'interno dell'ente di professionalità in grado di adempiere alle prestazioni richieste, come attestato dal titolare di posizione organizzativa responsabile del settore interessato.
3. Sulla base dei dati e informazioni ricevute, sentiti i responsabili delle strutture interessate, il soggetto competente al conferimento dell'incarico attesta l'esistenza o meno di professionalità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste ovvero dichiara l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente.
4. Si considerano casi di impossibilità oggettiva tutte le situazioni di natura organizzativa che non consentono di distogliere risorse professionali, pur esistenti e qualificate, senza creare nocumento alle strutture di appartenenza e gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali.

Articolo 56

Selezione mediante procedure comparative

1. Il soggetto competente stabilisce nella determina a contrattare di pubblicare un avviso di selezione per almeno 10 giorni all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale oppure di procedere all'invito di solo alcuni soggetti (eventualmente attingendo da liste di accreditamento).
2. La selezione viene svolta valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri da indicare nella determina a contrattare:
 1. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 2. (se richiesto dall'avviso) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 3. (se richiesto dall'avviso) tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
 4. compenso ed eventuali rimborsi spesa richiesti rispetto a quanto previsto come massimo dal titolare di posizione organizzativa.
3. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il soggetto competente può definire ulteriori criteri di selezione.

Articolo 57

Formalizzazione dell'incarico

1. Di norma l'incarico conferito è formalizzato mediante stipulazione di contratto nel quale sono specificati gli obblighi per il collaboratore e l'Amministrazione e diventa efficace dopo la pubblicazione di cui al succ. art. 59. Il contratto deve contenere la clausola che l'efficacia del medesimo decorre dalla data di pubblicazione sul sito.
2. Nel contratto di incarico è specificato il tipo di collaborazione che si intende instaurare tra i tipi previsti dall'art. 52, co. 1, lett. a) - c). L'atto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, del compenso e di eventuali rimborsi spesa.
3. In luogo della sottoscrizione di un contratto, può essere sottoscritta la determina di incarico da parte del collaboratore qualora non sia necessario precisare meglio gli obblighi a carico delle parti, con particolare riguardo alle modalità della prestazione.
4. In caso di omessa pubblicazione sul sito Web dell'Ente, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi in oggetto, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del titolare di posizione organizzativa preposto, ai sensi dell'art. 3 c. 54 L. 244/2007 (finanziaria 2008).

Articolo 58

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il soggetto competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo. Verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

Articolo 59

Pubblicazione dell'affidamento di incarichi

1. Il soggetto competente, successivamente alla numerazione della determina di conferimento, rende noto l'incarico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 18 della L. 244 del 24.12.2007.
2. La pubblicazione dell'incarico avverrà in una delle due sezioni dedicate agli incarichi. In particolare, una è relativa agli incarichi di studio, ricerca e consulenza, l'altra riguarda gli incarichi diversi dai precedenti.
3. Per ogni incarico devono essere indicati:
 - a. gli estremi della determina di conferimento dell'incarico;
 - b. il tipo di collaborazione instaurata;
 - c. il nominativo;
 - d. l'oggetto;
 - e. la durata;
 - f. il compenso;
 - g. eventuali rimborsi spesa;
 - h. data di pubblicazione nel caso di affidamento di un incarico di consulenza al fine di farne decorrere l'efficacia.

Articolo 60

Normative particolari

1. In relazione al tipo di collaborazione instaurata, dovranno essere espletati gli

adempimenti in materia fiscale, previdenziale e assistenziale.

2. In particolare:

- a) per gli incarichi di tipo occasionale non abituale (art. 52, co. 1, lett. b), dovrà essere versato il contributo alla gestione separata INPS nella misura dei 2/3 qualora il reddito annuo del collaboratore superi i 5.000 euro (D.L. 269/03 convertito nella L. 326/03);
- b) per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (art. 52 co. 1, lett. a) dovrà essere data comunicazione al Centro per l'impiego dell'inizio e del termine della collaborazione (art. 9 bis, co. 2 D.L. 510/96 come convertito dalla L. 608/96);
- c) per gli incarichi di studio e consulenza (art. 52, co. 2, lett. a) e c), è necessaria la trasmissione alla sezione regionale della Corte dei Conti degli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro (art. 1, co. 173 L. 266/05);
- d) per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione occasionale non abituale (art. 52, co. 1, lett. a) e b), in caso di recesso dal contratto da parte del collaboratore si osserva la procedura di cui alla L. 188/07 e D.M. 21/01/2008;
- e) per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (art. 52, co. 1, lett. a) si osserva quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 61 Disapplicazioni

1. Sono disapplicate tutte le disposizioni regolamentari vigenti che risultano incompatibili con la presente sezione.

Articolo 62 Normativa di riferimento

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Sezione si fa riferimento alla normativa generale e alla regolamentazione interna vigente al momento del conferimento degli incarichi anche per la specifica finalità di garantire la trasparenza, il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica.

SEZIONE XIV DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA

Articolo 63 Premessa

1. La mobilità all'interno dell'ente deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento di uno o più dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti.

Articolo 64

Mobilità all'interno del settore di appartenenza

1. La mobilità all'interno del settore di appartenenza, motivata da ragioni organizzative e di servizio, rientra nell'ambito discrezionale e di autonomia decisionale del titolare della posizione organizzativa, tenuto conto del rispetto della categoria di appartenenza e della professionalità del dipendente interessato, in rapporto ai compiti di nuova attribuzione;
2. Nel caso di mobilità interna al Settore con cambio di profilo professionale il titolare di posizione organizzativa competente, preliminarmente all'adozione del relativo provvedimento, attiverà e gestirà la procedura di cui all'articolo seguente: il relativo avviso sarà riservato al personale assegnato al Settore;
3. Tale mobilità viene comunicata al responsabile del Settore Affari del Personale e alla RSU, solo a titolo informativo, a cura del titolare di posizione organizzativa del Settore.

Articolo 65

Mobilità tra settori diversi

1. La mobilità all'interno dell'Ente tra settori diversi si attua con disposizione del Direttore Generale; può essere a tempo determinato o indeterminato; il relativo procedimento segue, comunque, le seguenti modalità:
 - a)** indicazione dei termini di durata, se trattasi di mobilità a tempo determinato;
 - b)** informazione preventiva del responsabile del settore di provenienza e di quello di destinazione;
 - c)** informazione preventiva nei confronti del dipendente interessato alla medesima;
 - d)** comunicazione, a solo titolo informativo, alla RSU;
2. Nel caso di mobilità a tempo indeterminato il Direttore Generale, in via preliminare, effettuerà un avviso di selezione al personale dipendente con la precisazione del profilo professionale di cui trattasi: possono partecipare all'avviso anche dipendenti iscritti a profilo professionale diverso, purchè appartenenti alla stessa Categoria contrattuale;
3. In caso di dismissione di un servizio o di esistenza di casi di inidoneità fisica allo svolgimento di determinate mansioni, accertata nei modi di legge, l'avviso di mobilità dovrà contenere la riserva in favore del personale in disponibilità o inidoneo;
4. Gli interessati dovranno trasmettere assieme all'istanza, entro il termine indicato dall'avviso, tutte le notizie utili al Direttore Generale nella scelta e pertanto: eventuali precedenti richieste, anzianità di servizio, carichi di famiglia, titoli professionali posseduti, eventuale diritto alla riserva;
5. Scaduti i termini il Direttore Generale valuta, attraverso apposito colloquio, le capacità attitudinali degli aspiranti, ne verifica l'idoneità ed individua il prescelto; il Direttore Generale può comunque, in presenza di motivate ragioni organizzative e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 3, individuare dipendente diverso rispetto a coloro che hanno presentato domanda di mobilità;
6. In assenza di istanze presentate dai dipendenti il Direttore Generale, in relazione alle esigenze di servizio, individua comunque il dipendente ritenuto più idoneo a ricoprire il posto in questione;
7. In mancanza del Direttore Generale la procedura di cui al presente articolo compete al Segretario Comunale.

Articolo 66 **Attività formativa**

1. Nel caso in cui la mobilità comporti il cambio di profilo professionale o comunque la necessità di acquisire nozioni teorico-pratiche diverse da quelle in possesso del dipendente interessato, il dirigente garantirà allo stesso una tempestiva ed adeguata formazione.

Tale azione formativa potrà essere svolta, in tutti i casi in cui ciò risulterà possibile, anche da altro personale interno esperto delle materie di volta in volta prese in considerazione.

SEZIONE XV **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 67 **Profili professionali all'interno di ciascuna categoria. Declaratorie**

CATEGORIA A (ex 3^a q.f.) - Carriera ausiliaria e operaia

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da:

- a) conoscenze di tipo operativo generale, acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- b) conoscenze di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- c) problematiche lavorative di tipo semplice;
- d) relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti.

L'esemplificazione dei profili nella realtà organizzativa dell'ente è la seguente:

- lavoratore che provvede alla movimentazione di materiali, ivi compresa la consegna o il ritiro della documentazione amministrativa. Provvede inoltre ad interventi di pulizia e di ordinaria manutenzione segnalando a profili appartenenti a diversa categoria eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, comportanti anche eventuali situazioni di disagio e/o uso di fotocopiatrici, strumenti ed utensili da lavoro.

Appartengono alla categoria i seguenti profili:

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| Bidello | - B - |
| Operatore addetto ai servizi generali | - Og - |

CATEGORIA B (ex 4[^] e 5[^] q.f.) - Carriera esecutiva e operaia

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- a) buone conoscenze specialistiche, ed un grado di esperienza discreto;
- b) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi;
- c) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti coinvolti; eventuali relazioni esterne di tipo indiretti e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

L'esemplificazione dei profili nella realtà organizzativa dell'ente è la seguente:

- lavoratore che, nel campo amministrativo, provvede alla redazione di atti e di provvedimenti utilizzando anche attrezzature informatiche, quali fogli elettronici, programmi di videoscrittura, nonché alla gestione della posta in arrivo e in partenza e alla relativa registrazione. Collabora inoltre alla gestione di archivi e schedari, e alla organizzazione di viaggi e riunioni;
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Può essere investito di attività di coordinamento al personale appartenente a categoria inferiore;
- lavoratore che esegue interventi sulla gamma di apparecchiature ed impianti, effettuando anche attività di impostazione e preparazione dei lavori;
- lavoratore che svolge attività socio-assistenziali, di guida dei mezzi di servizio, di addetto al centralino telefonico, di attività amministrative predeterminate, di vigilanza e controllo di strutture pubbliche.

Appartengono alla categoria i seguenti profili:

Lavoratore centralinista	- Lc -
Lavoratore addetto alla cucina	- Lac -
Operatore amministrativo e/o socio-assistenziale	-Oasa -
Operaio professionale	- Op -

Sono ascrivibili alla ex 5[^] q.f., e quindi inquadrabili nella posizione giuridica infracategoriale ed economica iniziale **B3**, i seguenti profili:

Collaboratore amministrativo	- Ca -
Cuoco professionale	- Cp -
Operaio altamente specializzato	- Oas -
Conducente macchine complesse e/o scuolabus	- Cmcs-

CATEGORIA C (ex 6[^] q.f.) - Carriera di concetto -

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- a) approfondite conoscenze monospecialistiche, con interventi periodici di aggiornamento;
- b) contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- c) media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni;
- d) relazioni organizzative interne di significativa natura, ed anche con posizioni organizzative esterne all'unità di appartenenza. Relazioni esterne (con altri enti o strutture) anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza, anche di natura complessa, diretta e negoziale.

L'esemplificazione dei profili nella realtà organizzativa dell'ente è la seguente:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei vari rapporti con una ampia tipologia di utenza, relativamente all' unità organizzativa di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico, contabile, tecnico-amministrativo, socio-assistenziale, culturale ed educativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, gestione ed elaborazione di dati. Autonomia operativa di significativo livello.
- lavoratore che svolge attività tipiche dell'area della vigilanza, compresa istruttoria di pratiche di discreta complessità, con autonomia operativa di significativo livello.

Appartengono alla categoria i seguenti profili:

Istruttore amministrativo	- Ia -
Istruttore contabile	- Ic -
Istruttore tecnico	- It -
Istruttore informatico	- Ii -
Agente polizia municipale e locale	- Apm -
Educatore asilo nido e professionale	- Eanp -

CATEGORIA D (ex 7[^] e 8[^] q.f.) - Carriera direttiva -

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- a) elevate conoscenze pluri-specialistiche, con frequenti interventi di aggiornamento;
- b) contenuti di tipo tecnico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo con annessa responsabilità di risultati riferiti a processi produttivi o amministrativi di rilevante entità;
- c) elevata complessità delle problematiche connesse alla collocazione nella struttura, basata su modelli teorici di rilevante ampiezza, con conseguente vasto scenario di possibili soluzioni;
- d) relazioni organizzative interne di natura complessa, anche con caratteristiche negoziali, gestite anche tra unità operative diverse da quelle di appartenenza.

Relazioni esterne, con altre istituzioni, di tipo diretto e rappresentanza istituzionale. Relazioni con l'utenza di natura complessa, diretta e negoziale;

- e) ampio grado di autonomia operativa e di iniziativa, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente, compresa l'eventuale adozione di provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno. Piena responsabilità dei compiti direttamente svolti, delle istruzioni impartite ai sotto ordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti nel programma dei lavori concordati con il dirigente o il diretto superiore.

L'esemplificazione dei profili nella realtà organizzativa dell'ente è la seguente:

- lavoratore che esplica attività di studio, elaborazione e gestione di dati anche in funzione di programmazione economica e finanziaria, con predisposizione di atti per l'elaborazione di documenti, programmi e progetti di natura contabile e finanziaria;
- lavoratore che espleta attività e funzioni ad alto contenuto specialistico professionale in attività di studio, acquisizione ed elaborazione di dati e norme di natura tecnica o amministrativa, ai fini della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione, manutenzione di edifici, impianti, sistemi operativi e di sicurezza, ecc.;
- lavoratore che svolge attività e funzioni nell'ambito della gestione di sistemi informativi, di reti informatiche, con connessa assistenza e consulenza specialistica sulle applicazioni informatiche;
- lavoratore che esplica attività e funzioni di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, con connessa attività di studio ed analisi, comportanti un significativo grado di complessità riferita al settore di competenza.

Appartengono alla categoria i seguenti profili:

Specialista in attività amministrative	- Saa -
Specialista in attività contabili	- Sac -
Specialista in attività tecniche	- Sat -
Specialista in attività informatiche	- Sai -
Vice Comandante polizia municipale e locale	- Vcpm -

Sono ascrivibili alla ex 8^a q.f. , e quindi inquadrabili nella posizione giuridica infracategoriale ed economica iniziale D3, i seguenti profili:

Funzionario amministrativo	- Fa -
Funzionario contabile	- Fc -
Funzionario tecnico	- Ft -
Comandante polizia municipale e locale	- Cpm -

Articolo 68 Delega

1. Il Sindaco può delegare al Direttore Generale, o in mancanza, al Segretario Comunale, propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in

capo al Sindaco.

Articolo 69 **Norme transitorie**

1.Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

Articolo 70 **Entrata in vigore**

1.Il presente regolamento, viene approvato con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'articolo 124 del D. Lgs. N. 267, entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.