



COMUNE DI ARIENZO

Provincia di Caserta

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

*(Approvato con delibera di Giunta comunale n. 86 del 29.11.2012 e
modificato da ultimo con delibera di Giunta comunale n. 18 del 17.02.2022)*

INDICE

TITOLO I

L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1-Oggetto del regolamento**
- Art. 2-Principi e criteri informativi**
- Art. 3-Separazione delle competenze**
- Art. 4- Gestione delle risorse umane**
- Art. 5-Inquadramento del personale**
- Art. 6-Responsabilità dei dipendenti**
- Art. 7-Relazioni sindacali**

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA –COMPETENZE E RESPONSABILITA'

- Art. 8-Struttura organizzativa**
- Art. 9-Unità di progetto e gruppi di lavoro**
- Art. 10-Dotazione organica**
- Art. 11-Assegnazione del personale dipendente**
- Art. 12-Organigramma**

CAPO III – DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO

- Art. 13-Finalità, ambito di intervento e definizioni**
- Art. 14-Articolazione dell'orario di lavoro**
- Art. 15-Orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali**
- Art. 16-Turnazioni, prestazioni di lavoro straordinario, riposo compensativo**
- Art. 17-Norme generali sull'orario di lavoro e modalità di rilevazione e controllo delle presenze**
- Art. 18- Flessibilità dell'orario di lavoro e fascia di tolleranza**
- Art. 19-Permessi brevi non retribuiti e recuperi**
- Art. 20-Modalità di recupero permessi brevi e ritardi**
- Art. 20-bis - Ferie**

CAPO IV – COMPETENZA E RESPONSABILITA'

- Art. 21-Il Segretario Comunale**
- Art. 22-Responsabili di Settore**
- Art. 23-Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore**
- Art. 24-Sostituzione dei responsabili di settore**
- Art. 25-Responsabile del procedimento amministrativo**
- Art. 26-Conferenza dei Responsabili di settore**

Art. 27- Ufficio di staff del Sindaco

Art. 28- Incarichi a tempo determinato di personale di alte specializzazioni per posti fuori delladotazione organica

Art. 29-Le determinazioni dei responsabili di settore

TITOLO II - TRASPARENZA E MERITO

CAPO I – TRASPARENZA E QUALITA’ DEI SERVIZI

Art. 30-Trasparenza

Art. 31-Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 32-Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 33-Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 34-Misurazione e valutazione della performance

Art. 35-Sistema premiante

Art. 36-Rendicontazione dei risultati gestionali

CAPO II- SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 37-Finalità

Art. 38-Definizione di performance organizzativa

Art. 39-Definizione di performance individuale

Art. 40-Soggetti valutatori della performance

TITOLO III – PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITA’ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 41-Oneri

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 42-Principi generali di valorizzazione del personale

Art. 43-Strumenti di incentivazione

Art. 44-Produttività individuale e/o collettiva

Art. 45-Bonus Annuale delle eccellenze

Art. 46-Premio Annuale Delle Eccellenze

Art. 47-Progressioni economiche

Art. 48-Progressioni di carriera

Art. 49-Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 50-Concorsi con riserva per il personale interno

CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 51-Definizione annuale delle risorse
Art. 52-Premio di efficienza

TITOLO IV-IL SISTEMA DEI

CONTROLLI INTERNI

CAPO I – CONTROLLI

Art. 53-Le tipologie dei controlli interni
Art. 54-Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
Art. 55-Il controllo di gestione
Art. 56-Il controllo strategico
Art. 57-Il Nucleo di valutazione

CAPO II - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 58-Composizione e nomina Nucleo di Valutazione
Art. 59-Requisiti
Art. 60-Incompatibilità
Art. 61-Compenso
Art. 62-Attività e collocazione organizzativa
Art. 63-Norma di rinvio
Art. 64-Effetti dell'accertamento dei risultati negativi

TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 65-Accesso al rapporto di lavoro
Art. 66-Patrocinio legale

CAPO II - DIVIETI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 67-Attività oggetto di divieto assoluto
Art. 68-Attività che possono essere svolte previa autorizzazione
Art. 69-Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione
Art. 70-Incarichi soggetti a comunicazione
Art. 71-Modalità di autorizzazione
Art. 72-Disposizioni per il personale part-time e comandato
Art. 73-Istituzione banca dati

TITOLO VI –CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI

Art. 74-Note esplicative per il conferimento
Art. 75- Incarichi esterni
Art. 76-Ricorso agli incarichi esterni. Competenza e spesa
Art. 77-Presupposti per il conferimento di incarichi.

- Art. 78- Procedura comparativa per l'affidamento di incarichi esterni**
- Art. 79- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**
- Art. 80- Disciplina specifica per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**
- Art. 81- Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**

**TITOLO VII – DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER
PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE
CAPO I – FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI
PUBBLICI**

- Art.82- Costituzione del fondo per la progettazione**
- Art.83- Ambito oggettivo di applicazione**
- Art.84- Soggetti beneficiari**
- Art.85- Conferimento dell'incarico**
- Art.86- Ripartizione fondo per le progettazioni**

CAPO II – FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

- Art. 87- Costituzione del fondo per gli atti di pianificazione**
- Art. 88- Soggetti beneficiari**
- Art. 89- Conferimento dell'incarico**
- Art. 90- Ripartizione del fondo per gli atti di pianificazione**
- Art. 91- Entrata in vigore e norme finali**

TITOLO I – L'ORGANIZZAZIONE GENERALE CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili:

- a) l'organizzazione e l'articolazione degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- b) le modalità di realizzazione, misurazione, valutazione e gestione della performance organizzativa degli uffici e dei servizi dell'Ente – (N.d.V.);
- c) il sistema dei controlli interni;
- d) l'organizzazione del lavoro e le norme di gestione delle risorse umane;
- e) le responsabilità del personale apicale e non apicale;
- f) incompatibilità e divieti di cumuli di impieghi e incarichi;
- g) disciplina per il conferimento di incarichi esterni;
- h) disciplina dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico.

Art. 2

Principi e criteri informativi

1. Il presente regolamento si informa ai seguenti principi e criteri di:

- a) separazione dell'attività di programmazione e controllo dell'attività di gestione;
- b) valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, da parte degli organi gestionale;
- c) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale ed organizzativa, secondo criteri di selettività, di concorsualità nelle progressioni di carriera del personale, di riconoscimento dei meriti e demeriti, di valorizzazione delle capacità e dei risultati;
- d) massima flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione è chiamata e/o intende realizzare;
- e) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- f) trasparenza dell'azione amministrativa intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionale, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino.

Art. 3

Separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione di competenze per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico- amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici competono in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione nella struttura organizzativa;
- d) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Nucleo di valutazione o servizi di controllo interno;
- e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. Agli organi gestionali, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

Gestione delle risorse umane

1.L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività e le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature, che- tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Art. 5

Inquadramento del personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovra-ordinata ad altri operatori.

Art. 6

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidandogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che deve essere allegato al contratto individuale di lavoro.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni: se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata da norme contrattuali, di legge e delibera di G.C. n. 94 del 14/10/2010.

Art. 7
Relazioni sindacali

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
2. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata con delibera di G.C. e definisce il contratto decentrato integrativo e gli accordi decentrati su materie soggette a contrattazione nelle materie individuate dal CCNL. L'amministrazione può definire un adeguato protocollo per le relazioni sindacali.
3. I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCN Quadro su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

**CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA – COMPETENZE E
RESPONSABILITA'**

Art. 8
Struttura organizzativa

1. L'Ente è organizzato in strutture operative, denominate Settori, che individuano un insieme omogeneo di competenze, per l'attuazione degli obiettivi generali fissati dagli organi politici.
2. L'individuazione dei Settori è di competenza della Giunta che approva l'organigramma dell'Ente.
3. A capo del settore è posto personale nominato direttamente dal Sindaco con apposito decreto.
- Con delibera di G.C. possono essere istituite - unità di progetto costituite da unità organizzative che possono coinvolgere uno o più settori, finalizzate alla soluzione di problematiche specifiche, il cui operato cessa, avvenuta la realizzazione del progetto stesso.

Art. 9
Unità di progetto e gruppi di lavoro

1. All'unità di progetto compete:
 - a) Il raggiungimento dell'obiettivo per il quale è stata costituita;
 - b) L'assolvimento dei compiti funzionali finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Le unità di progetto possono essere istituite all'interno di un determinato settore oppure di più settori. Esse sono di natura flessibile e ridefinibile, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. È possibile l'istituzione di unità di progetto non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al Segretario Comunale.
4. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
6. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 10 **Dotazione organica**

1. Il totale complessivo del numero di posti di lavoro di ruolo costituisce la dotazione organica complessiva dell'Ente.
2. Il numero di posti è ripartito per categorie e, nell'ambito di queste ultime, per profili professionali, escludendo il numero delle posizioni di lavoro temporanee, coperte con contratti di lavoro a termine, presenti in un determinato momento.
3. L'assetto della struttura e dotazione organica sono approvate con deliberazione della Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali.

Art. 11 **Assegnazione del personale dipendente**

1. La Giunta, in sede di definizione del P. E. G., assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Settore.
3. Ciascun responsabile di settore, qualora ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, ne

propone la modifica. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione organica deve essere motivata dall'organo esecutivo.

4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 12

Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura delle articolazioni della struttura organizzativa e la distribuzione del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste.

Art. 13

FINALITÀ, AMBITO DI INTERVENTO E DEFINIZIONI

Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro, ferie e permessi per il personale del Comune di Arienzo, in applicazione degli articoli del CCNL relativo al Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018.

In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili del Settore, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono la flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui ai successivi articoli.

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura in cui si svolge la prestazione lavorativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 14

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE E DI SERVIZIO

La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni Locali.

Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 (trentasei) ore settimanali e, per il personale part-time, pari a quello riportato sui singoli contratti di lavoro.

L'orario di lavoro è articolato, di norma, in 5 (cinque) giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con due rientri pomeridiani, da effettuarsi il martedì e il giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

L'orario di lavoro del personale del Settore IV – Polizia Locale – conformemente a quello già attualmente svolto, è di 35 (trentacinque) ore settimanali. È prevista diversa articolazione dell'orario settimanale per i lavoratori appartenenti al Comando di Polizia Municipale e, nei limiti dei servizi primari da assicurare alla cittadinanza, per gli operatori dei servizi esterni. Tale articolazione è organizzata su 7 (sette) giorni settimanali con turnazione del personale disposta dal Responsabile di Settore, conformemente alle seguenti fasce orarie:

dal 1° ottobre al 30 aprile

feriali dalle 08:00 alle 13:50 – dalle 14:00 alle 19:50

festivi dalle 08:00 alle 12:50 – dalle 15:00 alle 19:50

dal 1° maggio al 30 settembre

feriali dalle 08:00 alle 13:50 – dalle 15:00 alle 20:50

festivo dalle 08:00 alle 12:50 – dalle 16:00 alle 20:50

L'ora sarà recuperata secondo le modalità previste dalla norma in materia di permessi brevi.

L'orario di servizio del personale addetto ai servizi cimiteriali è organizzato, di regola, su 6 (sei) giorni lavorativi settimanali e con chiusura nel giorno di martedì, come segue:

- periodo invernale (dal 01 novembre al 30 marzo): nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì sabato e domenica dalle ore 08:00 alle ore 12:00 dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
- periodo estivo (dal 01 aprile al 31 ottobre): nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato e domenica dalle ore 08:00 alle ore 12:00 dalle ore 17:00 alle ore 19:00.

La turnazione del personale è disposta dal Responsabile del competente Settore nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia.

Art. 15

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di sportello e di accesso del pubblico a **tutti gli Uffici comunali**, fatta eccezione per il Settore IV – Vigilanza e Polizia Locale, è articolato come segue:

- dalle ore 09:00 alle ore 13:00 (dal lunedì al venerdì)
- dalle ore 15:30 alle ore 17:30 (martedì e giovedì).

L'orario di apertura al pubblico degli **Uffici di Vigilanza e Polizia Locale**, fatto salvo i casi contingenti di assenza del personale, ovvero per motivi inerenti l'esecuzione di indifferibili servizi d'istituto, è il seguente:

dal 1° ottobre al 31 maggio:

- orario antimeridiano: dal lunedì al sabato dalle 09:00 alle 12:00; giovedì: dalle 11:30 alle 12:30
- orario pomeridiano: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 14:30 alle 16:00

dal 1° giugno al 30 settembre:

- orario antimeridiano: dal lunedì al sabato dalle 09:00 alle 12:00; giovedì: dalle 11:30 alle 12:30
- orario pomeridiano dal lunedì al venerdì, escluso sabato e festivi, dalle 16:00 alle 18:00

Attesa la particolarità delle funzioni svolte e l'autonoma allocazione degli uffici, il Responsabile del Settore IV, sentito il Sindaco, provvede a definire e rendere pubblici gli orari di apertura al pubblico.

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno i responsabili di Settore potranno definire un orario diverso di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso agli uffici da parte dell'utenza.

E' fatto divieto a tutto il personale interessato, ivi compresi i Responsabili di Settore, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per urgente collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

Art. 16

TURNAZIONI, PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO, RIPOSO COMPENSATIVO

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di particolari servizi come la Polizia Municipale.

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del settore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Il Responsabile del Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

Il Servizio Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, con cadenza mensile, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Settore e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.

La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Settore in via eccezionale al dipendente, può dar luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore e potranno essere trasformati in giorni di assenza per riposo compensativo.

Resta tuttavia stabilito che l'ammontare massimo dei recuperi da cumulare nel conto individuale non potrà superare il monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente.

Le ore eventualmente prestate in più, conteggiate nel conto individuale, devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.

Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti in turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ai sensi del precedente comma 2, non concorrono a formare il monte ore di cui ai precedenti commi.

Art. 17

NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

L'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario part-time, orario flessibile, turni, recuperi permessi brevi e dei ritardi ingiustificati.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso, il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del settore in cui il lavoratore è incardinato, da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo.

In caso la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente deve comunque giustificarla attraverso un'autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Settore di appartenenza. In caso di malfunzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata e in uscita dovrà essere effettuata su appositi fogli di presenza opportunamente predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Settore è tenuto a richiamare il dipendente per iscritto e, nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio.

Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Settori e all'Ufficio preposto agli stipendi le assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare quando questi non siano stati recuperati con le modalità previste dal presente Regolamento.

Ogni Responsabile di Settore è responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. – del personale a lui assegnato ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs n.165/2001 ed al Regolamento dei procedimenti disciplinari.

Art. 18

FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO E FASCIA DI TOLLERANZA

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero del personale.

La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a 30 (trenta) minuti giornalieri. Essa può essere usufruita in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, senza necessità di richiesta alcuna, sia per l'entrata mattutina sia per quella pomeridiana; in tali casi specifici l'orario di uscita si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti.

La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e pomeridiana, per cui l'ingresso anticipato, rilevato mediante i dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

Nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 45, comma 2, del CCNL 14.09.2000 e senza incidere sull'orario di lavoro settimanale, il personale dipendente può richiedere al proprio responsabile di Settore di ridurre, per particolari esigenze personali o di servizio, a 30 minuti la pausa mensa nei rientri pomeridiani.

Il mancato rispetto di quanto prescritto dal precedente comma 2 (recupero fascia di tolleranza) comporta l'obbligo del recupero dei ritardi accumulati entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato adempimento, attribuibile al dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Settore in cui il lavoratore presta servizio, appena ricevuta notizia dall'ufficio Personale, è tenuto a richiamare verbalmente il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta dall'ufficio Ragioneria.

In applicazione del criterio di flessibilità (art. 27 CCNL 2016-2018), i responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di ulteriori forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione solo per un periodo limitato e ragionevole di tempo. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

Le specifiche esigenze non possono, in ogni caso, essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 19

PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art. 33-bis (Permessi brevi) del CCNL comparto Funzioni Locali 2016-2018, il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile del Settore, attraverso appositi modelli predisposti dall'Ufficio del Personale e resi disponibili in ogni Settore, da consegnarsi, una volta ricevuta l'autorizzazione, allo stesso Ufficio per i consequenziali necessari aggiornamenti e conteggi.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità del successivo art. 19. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro.

Nel caso in cui la certificazione medica decorra dal giorno successivo il dipendente è tenuto a recuperare il mancato orario di lavoro.

Art. 20

RECUPERO PERMESSI BREVI E RITARDI

Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, va effettuato il terzo e quarto mercoledì di ogni mese nella fascia pomeridiana dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune ed immediate giustificazioni orali al Responsabile del Settore e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo, nelle giornate previste dalle disposizioni di cui al precedente comma.

La modalità di recupero dei permessi e dei ritardi dei dipendenti può avvenire, su disposizione del Responsabile del Settore, anche in giorni diversi da quelli prestabiliti, ma compatibilmente con le direttive e disposizioni di servizio sull'apertura e chiusura della sede di lavoro.

A domanda del dipendente, il recupero potrà essere decurtato dalle ferie.

Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, di cui all'art. 17, eventuali ritardi oltre i 30 minuti consentiti, comportano automaticamente la decurtazione dello stipendio disposta dal Responsabile del Personale e, se reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.

I permessi e i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.

Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.

Nei giorni stabiliti per il recupero dei ritardi accumulati, i dipendenti comunali interessati non percepiranno il buono pasto.

Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio, anche all'avvio del procedimento disciplinare ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

Art. 20 BIS

FERIE

Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28, 29 e 30 del CCNL 2016-2018.

I giorni di ferie maturati vanno usufruiti, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Sono escluse le festività soppresse che vanno inderogabilmente usufruite entro il 31 dicembre di ogni anno.

La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane consecutive di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre.

Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

Ogni dipendente è tenuto a presentare, entro e non oltre il 30 APRILE di ciascun anno, dettagliato piano di ferie per l'anno in corso contenente l'indicazione delle 2 settimane consecutive da fruire nel periodo ° giugno – 30 settembre, munito del visto del Responsabile del Settore. Qualora il dipendente non comunichi il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Settore è tenuto a programmare d'ufficio le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo presso cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

È fatto divieto di usufruire di giorni di ferie senza la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile del Settore in cui il dipendente è incardinato. Sono, altresì, nulle le richieste di ferie effettuate in via telefonica, via mail o altro mezzo di comunicazione, indirizzate direttamente all'Ufficio Personale.

In via straordinaria e per motivi eccezionali, valutati dal Responsabile del Settore a cui va fatta espressa richiesta, può essere autorizzato, per le vie brevi, un solo giorno di ferie senza preventiva autorizzazione.

CAPO IV – COMPETENZA E RESPONSABILITA'

Art. 21

Il Segretario Comunale

1. Il Comune è dotato di segretario comunale che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità

dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario Comunale:

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita, tutte le funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco;
- stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
- compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili titolari di posizione organizzativa;
- in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- si sostituisce al responsabile di settore nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
- può essere nominato dal Sindaco, responsabile di settore.

Art. 22

Responsabili di Settore

Ai Responsabili di settore sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indicazione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica di Notaio, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente, manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
 - i) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi;
1. I Responsabili di Settore, in conformità a quanto stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate;
 2. I Responsabili di settore, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa;
 3. Ai Responsabili dei Settori compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del Responsabile del settore economico-finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 4. detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni della richiesta.

Art. 23

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore

1. I responsabili dei Settori, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità;
2. l'incarico è attribuito a personale inquadrato in categoria non inferiore alla categoria D- ai responsabili è assegnata una retribuzione di posizione e di risultato;
3. la retribuzione di risultato sarà liquidata annualmente sulla base della valutazione effettuata dal Sindaco, su proposta del N.d.V., secondo il sistema di misurazione e valutazione del personale dipendente.

Art. 24

Sostituzione dei responsabili di settore

1. In caso di breve assenza o di impedimento del Responsabile di settore non superiore comunque a 30 gg. di calendario, le funzioni relative, in caso di adempimenti non procrastinabili, sono assolte dal responsabile designato dal Sindaco.
2. Qualora l'assenza o l'impedimento eccedano i 30 giorni continuativi, il Sindaco può provvedere alla nomina del sostituto del Responsabile, da individuare tra il Segretario Comunale, gli altri responsabili di settore dell'Ente.

Art. 25

Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del settore in forma scritta può individuare in via generale e preventiva i responsabili di procedimento;
2. in assenza di individuazione di cui comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del settore stesso;
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli art. 5 e 6 della legge n. 241/90 e s. m. i. dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n.445/2000.

In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

Art. 26

Conferenza dei Responsabili di Settore

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituita Conferenza dei Responsabili di settore di cui fanno parte il Segretario comunale, che la presiede, ed i responsabili di settore titolari di posizioni organizzative.

2. Assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge

un'attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'Ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. La Conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

Art. 27

Ufficio di Staff del Sindaco

1. Con deliberazione della giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per supportare tale organo, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato per la durata massima del mandato elettorale.

3. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "intuitu personae".

Art. 28

Incarichi a tempo determinato di personale di alte specializzazioni per posti fuori della dotazione organica.

1. L'Amministrazione può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura di posti di alta specializzazione.

2. Al di fuori della dotazione organica, gli incarichi per responsabile di macrostruttura e altre specializzazioni non possono essere conferiti complessivamente in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica.

3. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco che procede a conferire l'incarico, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale,

non rinvenibile nei ruoli della Amministrazione, a seguito di apposita selezione pubblica, nell'ambito della quale vengono valutati i curricula ed i requisiti professionali.

4. Per la loro natura fiduciaria i contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco.

5. Il conferimento ha durata temporanea, decade per la scadenza del termine, e può essere revocato per il mancato raggiungimento degli obiettivi o per le altre cause indicate nel provvedimento di incarico.

6. Il dipendente verrà valutato dal Sindaco in riferimento agli obiettivi individuali nel provvedimento di incarico in analogia a quanto previsto per il sistema di valutazione dei responsabili di settore.

Art. 29

Le determinazioni dei responsabili di settore

1. I provvedimenti gestionali di competenza dei Responsabili di settore assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del settore competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il settore di provenienza.

4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile del settore nonché dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni, prima della loro pubblicazione devono essere trasmesse qualora comportino spese, al responsabile del settore economico-finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Le determinazioni, diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile e vengono pubblicate sull'albo pretorio on – line del comune per quindici giorni.

TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CAPO I – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 30

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e l'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. Ai fini dell'attuazione della trasparenza sono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione:

- Gli indirizzi di posta elettronica e i recapiti telefonici ad uso professionale, i curricula vitae;
- I tassi di assenza del personale distinti per settore;
- I documenti attinenti alla performance dell'Ente;
- Il sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- Il Contratto collettivo decentrato integrativo, il fondo unico per le risorse decentrate, conto annuale del personale;
- le misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente (art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella L. 102/2009);
- l'elenco degli incarichi di collaborazione, lavoro autonomo, consulenza, ecc.;
- la banca dati dell'albo dei beneficiari di contributi;
- elenco degli incarichi e dei compensi degli amministratori delle società partecipate ai sensi dell'art.1, comma 735, legge finanziaria 2007 (n. 296/2006);

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscono la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai responsabili secondo direttive della Giunta Comunale.

CAPO II-CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 31

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 premiati, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 32

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) 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 Responsabili di settore;
 - c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate ai responsabili della gestione.

Art. 33

Monitoraggio e interventi correttivi

Il Monitoraggio in corso di esercizio è realizzato in via generale trimestralmente dai responsabili dei settori, 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 settore propongono alla Giunta 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.

Art. 34

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 di settore è effettuata annualmente dalla Giunta, su proposta dell'Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai responsabili di settore secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente per la valutazione 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 del presente regolamento;
 - 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. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito anche in riferimento ai parametri e modelli definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), in attuazione del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci in data 9/10/09.

Art. 35

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 sia 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.

Art. 36

Rendicontazione dei risultati gestionali

1. La rendicontazione dei risultati gestionali avviene attraverso la loro presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, 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.

CAPO III- SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 37 Finalità

1. Il comune di Arienzo misura e valuta la performance con riferimento alla somministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai settori.

Art. 38

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'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 (ad esempio questionari di customer satisfaction o interazione su sito internet);
- 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.

Art. 39

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore è collegata:
 - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 40

Soggetti valutatori della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dal Sindaco, che su proposta dell'OIV, valuta la performance individuale dei responsabili di settore;
 - b. dai responsabili di settore, che valutano le performance individuale del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione valutazione e della performance dell'Ente.

TITOLO III – PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

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

Principi generali di valorizzazione del personale

1. Il comune di Arienzo promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiati 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.

Art. 43

Strumenti di incentivazione

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

2. Gli incentivi di cui ai punti 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.

Art. 44

Produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i responsabili del settore 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 dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 45

Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, 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 e s.m.i.

3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione ed ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 46

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 di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Nucleo di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 47

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 rilevanti 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.

Art. 48

Progressioni di carriera

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione del personale, prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da occupare e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 49

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune 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.

Art. 50

Concorsi con riserva per il personale interno

1. L'ente può riscoprire i posti disponibili in dotazione organica attraverso concorso pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
 - L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.
2. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui sistema di valutazione permanente dell'Ente, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 51

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 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 CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali - quantitativo di quelli esistenti.

Art. 52

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali per premiare, possono essere annualmente incrementate attraverso il premio di efficienza.
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 può essere 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 stabili 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'Nucleo di valutazione.

TITOLO IV-IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI CAPO I CONTROLLI

Art. 53

Le tipologie dei controlli interni

1. Il comune svolge, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000 e delle norme vigenti le seguenti tipologie di controllo interno:
 - il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - il controllo di gestione;
 - la valutazione della performance del personale apicale.

Art. 54

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto, con riferimento ai singoli atti dell'azione amministrativa:

- la legittimità;
- la correttezza;
- la regolarità.

2. Tale controllo è esercitato:

- a) dal responsabile di settore competente che, con il parere di regolarità tecnica, attesta la legittimità dell'atto, la regolarità delle procedure e la coerenza con le assegnazioni finanziarie;
- b) dal responsabile del settore economico finanziario che esprime il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni;
- c) dall'organo di revisione contabile relativamente alla proposta di bilancio, alle relative variazioni, al conto consuntivo e alla gestione nel suo complesso.

Art. 55

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto:

- il supporto alla definizione degli strumenti di programmazione gestionale (PEG);
- il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi al fine di consentire eventuali e tempestivi interventi correttivi;
- la verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e di gestione delle risorse ed a tal fine fissa preventivamente i parametri e gli indici di valutazione della produttività dell'azione amministrativa ed i programmi di controllo.

Art. 56

Il controllo strategico

1. Compatibilmente con le capacità organizzative dell'Ente può essere istituito il controllo strategico sull'attuazione delle strategie e delle azioni programmate con gli strumenti di programmazione di mandato, finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica e alla verifica della adeguatezza delle scelte compiute anche ai fini dell'adozione di eventuali azioni correttive.

CAPO II - Il Nucleo di valutazione

Art. 57

Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione (in seguito «Ndv ») :

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate;
- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi nazionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità;
- effettua la valutazione annuale dei responsabili di settore e la propone al Sindaco per l'attribuzione dei premi e la retribuzione di risultato ad essi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione della pari opportunità.

Art. 58

Composizione e nomina del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione della performance del comune di Arienzo è monocratico, ossia composto da un solo componente, esterno all'Ente.
2. Il Nucleo di valutazione della performance è nominato, con decreto del Sindaco per un periodo di tre anni, decorrenti dalla data di avvenuta notifica del decreto stesso. L'incarico del componente può essere rinnovato una sola volta.
3. Il Sindaco effettua la sua scelta sulla base della valutazione del curriculum vitae che gli interessati, in possesso dei requisiti di cui al successivo art.51, avranno cura di trasmettere all'ufficio segreteria, entro il termine previsto in apposito avviso pubblicato sul sito web del

comune, e sulla base di un successivo colloquio motivazionale. Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata della nomina purché adeguatamente motivata.

4. Il Nucleo di valutazione della performance può rassegnare le dimissioni dall'incarico, garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo in cui è stato espletato.

5. Per garantire la massima trasparenza relativamente al processo di nomina del componente dell'

N.D.V., viene pubblicato sul sito istituzionale lo stralcio degli articoli del presente regolamento, di cui al precedente comma e si rende noto dell'incarico assegnato, con il curriculum del soggetto scelto.

Art. 59

Requisiti

1. Il componente l'Nucleo di valutazione della performance deve possedere elevata professionalità ed esperienza, maturata nei campi del management, della pianificazione del controllo e gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche. E' auspicabile una sufficiente conoscenza della lingua inglese nonché conoscenze informatiche.

2. Il componente deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica o quadriennale, conseguita nel previgente ordinamento, preferibilmente in ingegneria o in economia, ovvero in possesso di un'altra laurea con un corso post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario nelle materie sopra citate, è sufficiente il possesso dell'esperienza superiore ai cinque anni, in posizione di responsabilità, anche verso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero il possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

3. Il curriculum vitae del componente del Nucleo di valutazione è comunicato al Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Art. 60

Incompatibilità

1. Il Nucleo di valutazione della performance non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazione sindacali ovvero avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero aver rivestito simili incarichi o cariche o intrattenuto simili rapporti nei cinque anni precedenti alla designazione. Inoltre, non può essere nominato colui che abbia superato la soglia dell'età della pensione, il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti comunali entro il quarto grado e coloro che sono legati all'Ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera, nonché amministratori e revisori di conti dello stesso Ente.

Art. 61

Compenso

Al Nucleo di valutazione della performance spetta un compenso annuo, stabilito con il decreto di nomina del Sindaco.

Art. 62

Attività e collocazione organizzativa

1. Il Nucleo di valutazione della performance esercita, in piena autonomia, le funzioni e le competenze indicate nell'art. 14 del D.Lgs. n.150/2009, sulla base della documentazione fornita dai responsabili di settore secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e nelle sue funzioni risponde esclusivamente al Sindaco.
2. Il Nucleo di valutazione della performance ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili di settore oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'amministrazione comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnati.
3. Il Nucleo di valutazione della performance svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione e si potrà avvalere del personale o delle strutture messe a disposizione dall'Ente, di prassi del Responsabile del Servizio Personale.
4. Il numero di accessi presso il Comune dell'Organismo di valutazione è di almeno tre volte l'anno. Ulteriori accessi, in caso di necessità, possono essere concordati con il Sindaco per esprimere pareri in materia del diritto del lavoro, di controllo di gestione, di procedure o sistemi di controllo, di contraddittori richiesti dal personale dipendente, di controversie.
5. Il Nucleo di valutazione della performance riferisce, con cadenza almeno semestrale, al Sindaco sull'andamento della gestione, sull'attivazione del sistema di valutazione e

sull'applicazione delle norme contrattuali, evidenziando le cause dell'eventuale mancato totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione, proponendo, altresì possibili soluzioni anche a carattere organizzativo, nonché modifiche ed aggiornamenti al processo di controllo di gestione e al sistema di valutazione.

6. Il Nucleo di valutazione della performance presenta al Sindaco, entro il mese di gennaio, i risultati finali e le valutazioni a consuntivo operati per la successiva applicazione del sistema premiale riferito a tutto il personale dell'Ente o in caso di apprezzamento negativo motivato, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge o negoziati collettive nel tempo in vigore.

7. I verbali del Nucleo di valutazione della performance non sono pubblici. I verbali sono inviati, per conoscenza, al Sindaco ed al Segretario fatti salvi gli aspetti legati all'attuazione del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii in materia di riservatezza dei dati personali.

Art. 63

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento circa la nomina e il funzionamento del N.d.V. si applica la normativa vigente in materia..

Art. 64

Effetti dell'accertamento dei risultati negativi

1. Nel caso in cui la valutazione della performance individuale espressa annualmente ai sensi dell'articolo precedente sia negativa, quest'ultima produce una delle seguenti conseguenze, così come previsto dal D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;

- a) revoca dell'incarico nel caso in cui la valutazione sia stata espressa nei confronti di funzionari con incarico a termine;
- b) revoca dell'incarico e affidamento di un nuovo incarico su una posizione di valore inferiore a quella ricoperta;
- c) sospensione dell'incarico per un periodo massimo di due anni;
- d) recesso dal rapporto di lavoro.

2. Il sistema di valutazione della performance approvato dall'amministrazione definisce i casi in cui vi sia di fronte a valutazione qualificata come positiva ovvero negativa e, nell'ambito della valutazione negativa, definisce i diversi livelli cui far corrispondere le diverse misure sanzionatorie delle ipotesi contrattuali.

3. Il procedimento di accertamento della responsabilità disciplinare e le relative fasi (contestazione, contraddittorio, ecc.) sono normate secondo il "Codice Disciplinare".

TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 65

Accesso al rapporto di lavoro

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso il Comune di Arienzo è disciplinato dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia.
2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite da apposite procedure, disciplinate da specifico regolamento cui si rinvia.

Art. 66

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

CAPO III- DIVIETI- INCOMPATIBILITA'- CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 67

Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle normative sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo- imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla società dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e dei diritti del semplice socio;

d) qualsiasi attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Arienzo.

2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in fronte di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Arienzo, salvo particolari situazioni previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico:

a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Art. 68

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Previa autorizzazione del Comune di Arienzo, il dipendente comunale può:

a) svolgere incarichi retribuiti, purchè in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati;

b) svolgere, senza percepire alcun compenso e/o retribuzione, attività e/o assumere cariche in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali senza scopo di lucro.

2. L'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Arienzo.

3. L'attività può essere svolta solo al di fuori dell'orario e della sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo,

tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 69

Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Possono essere svolti senza autorizzazione, gli incarichi individuali al c. 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 ed eventuali modifiche e integrazioni, vale a dire quegli incarichi che prevedono compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentarie;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 70

Incarichi soggetti a comunicazione

1. Possono essere svolti fuori dall'orario d'ufficio e previa comunicazione preventiva scritta al Servizio personale, specificando il soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione o l'attività, il tipo di attività di cui si tratta, indicando l'importo da percepire, i seguenti incarichi:

- a) partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, per un totale di 150 ore annue complessive e sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- b) commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Art. 71

Modalità di autorizzazione

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare apposita richiesta indicante:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto richiedente;
- c) richiesta del soggetto richiedente;

- d) importo percepibile definito e presunto;
- e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non deve essere distribuito in un arco di tempo superiore a mesi 12. Tale termine potrà essere elevato a seguito di prudente apprezzamento del responsabile del personale, in relazione alla natura dell'incarico.

2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza, previa verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

4. In ogni caso nel corso dell'anno solare non possono essere autorizzati, in capo allo stesso soggetto, incarichi, attività o cariche di qualsiasi tipo o natura, in numero superiore a quattro e, comunque, il dipendente non può avere autorizzazioni in corso per più di due incarichi contemporaneamente.

5. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio tabellare (comprensivo di oneri a carico ente), riferito al 1 gennaio di ogni anno.

Art. 72

Disposizioni per il personale part-time e comando

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D. Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U.EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 73

Istituzione banca dati

1. E' istituito presso il servizio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle presentazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione o di conferimento.

TITOLO VI – CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI

Art. 74

Note esplicative per il conferimento

Publicato almeno 15 giorni sul sito dell'Ente. L'avviso pubblico deve contenere i seguenti elementi:

- Oggetto dell'incarico;
- Specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- Durata dell'incarico;
- Luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
- Compenso per la prestazione;
- Indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- Termine per la presentazione dei curricula;
- Criteri di valutazione adottati dall'ente.

Gli incarichi vengono conferiti sulla base di una procedura comparativa valutando sia i curricula, in riferimento alla comprovata e motivata esperienza, competenza e qualificazione professionale rispetto alla professionalità richiesta, che le proposte operative ed economiche, in riferimento ad uno o più criteri predeterminati dal Responsabile.

La procedura comparativa non ha comunque lo scopo di attribuire punteggi, né di formulare una graduatoria ma quello di porre in essere una valutazione dei curricula di coloro che aspirano all'incarico per valutare la rispondenza delle loro competenze ed esperienze alla professionalità richiesta, nonché dagli altri elementi richiesti.

Quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità, il responsabile di settore può attribuire l'incarico in via diretta.

Art. 75

Incarichi esterni

1. L'Ente può conferire nei limiti, i criteri, i requisiti e le procedure indicate nel presente regolamento, incarichi con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e

continuativa, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 , e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d' opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l' attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli art. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell' ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d' opera intellettuale, rese nell' ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d' opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza

vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell' art. 409 del codice di procedura civile.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo , di natura occasionale o coordinata e continuativa, di cui ai commi precedenti , si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio, e cioè tutti gli incarichi finalizzati all' ottenimento di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dell' attività di studio e le soluzioni proposte rispetto al quesito prospettato;

b) incarichi di ricerca e cioè tutti gli incarichi finalizzati all' ottenimento di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dell' attività di studio e di analisi compiute sulla base dei programmi predisposti dall' Amministrazione;

c) incarichi di consulenza e cioè tutti gli incarichi finalizzati al' ottenimento di pareri, valutazioni ovvero espressione di giudizi da parte di esperti;

d) incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale (co. co. co.);

5. Gli incarichi di collaborazione esterna, proprio perché trattasi di forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell' Ente, consistenti nell' esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell' Ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con contratti a termine.

6. Sono esclusi dalla disciplina del presente titolo i seguenti incarichi :

- a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati nonché le prestazioni professionali relative a servizi di ingegneria e di architettura in quanto disciplinati dal D. lgs. n. 163/ 2006 e dal relativo Regolamento di attuazione ;
 - b) gli incarichi relativi: vi ad appalti di lavori, beni e servizi di cui al D.lgs. n. 163/ 2006 e relativo Regolamento di attuazione nonché quelli in attuazione della normativa a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/ 2008) e della normativa antincendio (L. n. 818/ 84 e s.m. i.);
 - c) gli appalti di servizi aventi ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
 - d) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell' Ente, quelli di cui alla L. 150/00 e quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
 - e) in generale tutti gli incarichi aventi ad oggetto la prestazione di servizi di natura professionale disciplinati da altre fonti normative.
7. La violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 76

Ricorso agli incarichi esterni. Competenza e spesa

1. La competenza all' affidamento degli incarichi esterni spetta ai Responsabili di settore, ove il ricorso alla collaborazione esterna sia specificamente previsto nel PEG o in altri atti di indirizzo. Altrimenti, la valutazione delle esigenze che giustificano tale forma di prestazione spetta alla Giunta Comunale, ferma la competenza gestionale per il conferimento dell' incarico e la definizione del relativo contratto.
2. Gli incarichi esterni possono essere conferiti, indipendentemente dall' oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell' ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale.
3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 77

Presupposti per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità la cui verifica deve analiticamente risultare dall' atto di conferimento:

- a) l' oggetto della prestazione d' opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall' ordinamento all' ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell' ente.
- b) l' inesistenza, all' interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell' incarico ovvero l' impossibilità oggettiva, adeguatamente motivata, di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. A tale proposito gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata capacità professionale e specializzazione anche universitaria, da intendersi come possesso del diploma la laurea magistrale del vecchio ordinamento o specialistica o della laurea breve accompagnata da master o corso post laurea specificamente nelle materie attinenti all' incarico da affidare. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini od albi o con soggetti che operino nel campo dell' arte, dello spettacolo o 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 decreto legislativo 10. 09. 2003 n, 276, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dello incarico;
- e) l' importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato all' effettiva utilità che può derivare all' ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell' incarico;
- f) la durata dell' incarico non deve essere superiore a quella delle esigenze organizzative cui si riferiscono ovvero alla realizzazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo dell' organo politico.
- g) Gli incarichi devono essere conferiti a seguito di procedura comparativa.

Art. 78

Procedura comparativa per l'affidamento di incarichi esterni

1. I Responsabili di settore procedono al conferimento degli incarichi a seguito di avviso pubblicato almeno 15 giorni sul sito dell'Ente.
2. L'avviso pubblico deve contenere i seguenti elementi:
 - Oggetto dell'incarico;
 - Specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

- Durata dell'incarico;
 - Luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
 - Compenso per la prestazione;
 - Indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
 - Termine per la presentazione dei curricula;
 - Criteri di valutazione adottati dall'ente.
3. Gli incarichi vengono conferiti sulla base di una procedura comparativa valutando sia i curricula, in riferimento alla comprovata e motivata esperienza, competenza e qualificazione professionale rispetto alla professionalità richiesta, che le proposte operative ed economiche, in riferimento ad uno o più criteri predeterminati dal Responsabile.
4. La procedura comparativa non ha comunque lo scopo di attribuire punteggi, né di formulare una graduatoria ma quello di porre in essere una valutazione dei curricula di coloro che aspirano all'incarico per valutare la rispondenza delle loro competenze ed esperienze alla professionalità richiesta, nonché dagli altri elementi richiesti.
5. Quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità, il responsabile di settore può attribuire l'incarico in via diretta.

Art. 79

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

2. I Responsabili di Settore competenti verificano periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
3. Il Responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti e del rispetto dei tempi previsti.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
5. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 80

Disciplina specifica per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n.3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile del settore.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal provvedimento d'incarico e dal Responsabile del settore competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi nè compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile del settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile del settore che ha stipulato i contratti.
6. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge 335/1995 e s.m.i. sono a carico del collaboratore che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi d'iscrizione all' INAIL sono a carico dell'amministrazione che è tenuto a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle detrazioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.
7. I diritti e doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati alla determinazione d'incarico del Responsabile di settore.

Art. 81

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della

ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. A tal fine ciascun Responsabile provvede a segnalare quanto previsto all'ufficio che cura le pubblicazioni sul sito web.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile competente.

3. I contratti relativi agli incarichi conferiti a norma del presente regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web istituzionale dell'ente.

4. I Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare al Servizio Personale tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi adottati per permettere di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01. In caso di mancata comunicazione i Responsabili di Settore sono direttamente responsabili dell'inadempimento.

5. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'Ente e se è previsto un compenso superiore a euro 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti - sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione, dal competente ufficio finanziario.

TITOLO VII – DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I – FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art.82

Costituzione del fondo per la progettazione

1. Nel complesso delle risorse annuali per le politiche di sviluppo delle risorse umane della produttività è istituito un apposito fondo nel quale sono iscritte le quote, nella misura prevista dalla legge, del costo di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione al personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La consistenza del fondo, per quanto attiene alla progettazione, è riferita alla sola progettazione esecutiva con esclusione di tutte le altre attività connesse all'esecuzione dei lavori stessi, compresa l'eventuale redazione di perizie di variante e suppletive.

3. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del settore lavori pubblici, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 83

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D.Lgs. 163/06 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti preliminari, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal regolamento attuativo del D.Lgs. 163/06.

Art.84

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
 - b) nel coordinatore unico;
 - c) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
 - d) nei collaboratori, tecnici e amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Art.85

Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni, desumibili dal P.E.G. annuale, devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali d'istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri servizi.

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

Art. 86

Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Settore lavori pubblici, tra il personale indicato nell'art.74, con eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

PROGETTO ESECUTIVO SENZA DIREZIONE LAVORI

- il 5% al personale di cui alla lettera a) dell'art.73;
- il 65% al personale di cui alla lettera b) dell'art.73;
- il 10% al personale di cui alla lettera c) dell'art.73;
- il 20% al personale di cui alla lettera d) dell'art.73; **PROGETTO ESECUTIVO CON DIREZIONE LAVORI**

- il 2% al personale di cui alla lettera a) dell'art. 73;
- il 60% al personale di cui alla lettera b) dell'art. 73;
- l'8% al personale di cui alla lettera c) dell'art. 73;
- il 10% al personale di cui alla lettera d) dell'art. 73;
- il 20% al personale incaricato della Direzione Lavori.

2. All'interno della ripartizione su indicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. La ripartizione del fondo stanziato è effettuata in due fasi: la prima, pari al 40% dell'importo dovuto, ad avvenuta approvazione del progetto esecutivo e la seconda a saldo ad avvenuta emissione del certificato di ultimazione dei lavori.

4. Nel caso di mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non verrà erogato il saldo.

5. Il fondo di cui al presente articolo non comprende gli oneri riflessi a carico dell'Ente.

CAPO II – FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 87

Costituzione del fondo per gli atti di pianificazione

1. Nel complesso delle risorse annuali per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività è istituito un apposito fondo nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso

generale, particolareggiato o esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale fondo è assegnata al Responsabile del Settore urbanistica, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 88

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere;

Art. 89

Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri servizi.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;

- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'estero dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 90

Ripartizione del fondo per gli atti di pianificazione

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art. 78, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - 80% al personale di cui alla lettera a) dell'art. 77;
 - 10% al personale di cui alla lettera b) dell'art. 77; 10% al personale di cui alla lettera c) dell'art. 77;
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione sarà disposta per il 30% dopo l'intervenuta adozione del piano urbanistico e per la residua quota ad avvenuta approvazione da parte degli organi competenti del piano urbanistico stesso.
4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, non comprendono gli oneri riflessi a carico dell'Ente.

Art. 91

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Sono abrogati tutti gli atti con esso incompatibili.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

4. Copia del presente regolamento viene trasmesso per estratto alla Corte dei Conti, sezione controllo della Campania.

Art.92

NORME FINALI

1. Per tutto quanto previsto, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria nonché al C.C.D.I. vigente.