

REGOLAMENTO
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL
LIBERO CONSORZIO COMUNALE
DI
SIRACUSA

Sommario

TITOLO I	9
CAPO I	9
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	9
Articolo 1	9
Oggetto	9
Articolo 2	9
Principi di organizzazione.....	9
Articolo 3	10
Ambito di applicazione	10
CAPO II	10
ORDINAMENTO.....	10
Articolo 4	10
Ordinamento degli uffici e dei servizi	10
Articolo 5	10
Criteri di organizzazione.....	10
Articolo 6	11
Principi generali di organizzazione.....	11
CAPO III	13
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	13
Articolo 7	13
Struttura organizzativa.....	13
Articolo 8	15
Istituzione di Uffici Speciali Temporanei ed Unità di progetto.....	15
Articolo 9	16
Settori – Servizi - Uffici	16
(Organigramma - allegato A).....	16
CAPO IV	17
PERSONALE – MOBILITA’ – DOTAZIONE ORGANICA.....	17
Articolo 10	17
Mobilità interna ed esterna	17
Articolo 11	18
Procedura di mobilità interna con modifica profilo professionale.....	18
Articolo 12	19
Procedura di mobilità interna d'ufficio con modifica del profilo professionale	19

per ragioni di salute	19
Articolo 13.....	19
Incarichi a termine	19
Articolo 14.....	21
Dotazione organica	21
Articolo 15.....	22
Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale	22
Articolo 16.....	23
Segretario Generale	23
Articolo 17.....	24
Vice Segretario Generale	24
Articolo 18.....	24
Responsabili degli Uffici e dei Servizi (c.d. Capi Settore)	24
Articolo 19.....	29
Dotazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi	29
Articolo 20.....	30
Capi Servizi	30
Articolo 21.....	31
Delegazione di parte pubblica	31
Articolo 22.....	32
Sostituzione dei Responsabili degli uffici e dei servizi	32
Articolo 23.....	32
Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici	32
Articolo 24.....	32
Incompatibilità con altre attività	32
Articolo 25.....	32
Autorizzazione per attività esterne.....	32
Articolo 26.....	33
Accesso al rapporto di lavoro	33
Articolo 27.....	34
Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente.....	34
CAPO V	35
ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE.....	35
Articolo 28.....	35
Riunione di settore.....	35

Articolo 29.....	36
Conferenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi	36
Articolo 30.....	36
Unità di progetto.....	36
Articolo 31.....	37
Flessibilità e revisione della struttura organizzativa.....	37
Articolo 32.....	37
Attività trasversali.....	37
CAPO VI	39
ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	39
Articolo 33.....	39
Tipologia degli atti di organizzazione.....	39
Articolo 34.....	39
Le deliberazioni	39
Articolo 35.....	39
Decreti.....	39
Articolo 36.....	40
La direttiva	40
Articolo 37.....	40
Le determinazioni	40
Articolo 38.....	40
L'ordine di servizio	40
Articolo 39.....	41
Pareri e visto di regolarità contabile.....	41
Articolo 40.....	42
Poteri surrogatori.....	42
Articolo 41.....	42
Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale	42
CAPO VII	43
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	43
Articolo 42.....	43
Competenze in materia di procedimenti amministrativi.....	43
Articolo 43.....	43
L'individuazione del responsabile del procedimento	43
Articolo 44.....	44

Il Responsabile di Procedimento	44
Articolo 45.....	44
Competenze del responsabile del procedimento.....	44
Articolo 46.....	45
Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti.....	45
Articolo 47.....	45
L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	45
CAPO VIII	46
PERFORMANCE	46
Articolo 48.....	46
Sistema di misurazione e valutazione della performance	46
Articolo 49.....	46
Misurazione e valutazione	46
Articolo 50.....	46
Attribuzione dei premi	46
Articolo 51.....	47
Valutazione e crescita professionale	47
Articolo 52.....	47
Nucleo di valutazione.....	47
TITOLO II.....	51
CAPO I	51
SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	51
Articolo 53.....	51
Finalità.....	51
Articolo 54.....	51
Principi di riferimento	51
Articolo 55.....	51
Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance	51
Articolo 56.....	52
Definizione della performance organizzativa	52
Articolo 57.....	52
Misurazione della performance organizzativa.....	52
Articolo 58.....	53
Valutazione della performance organizzativa	53

Articolo 59.....	54
Ambito della performance individuale	54
Articolo 60.....	54
Misurazione della performance individuale	54
Articolo 61.....	55
Valutazione della performance individuale	55
Articolo 62.....	57
Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema.....	57
Articolo 63.....	57
Raccordo con i sistemi informativi contabili.....	57
Articolo 64.....	57
Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	57
Articolo 65.....	58
Strumenti del Sistema di Valutazione.....	58
Articolo 66.....	58
Piano della performance triennale	58
Articolo 67.....	59
Piano annuale della performance o dettagliato degli obiettivi	59
Articolo 68.....	59
Relazione sulla performance.....	59
Articolo 69.....	60
Sistema premiante	60
Articolo 70.....	64
Procedure di conciliazione	64
Articolo 71.....	65
Reclamo alla valutazione di performance.....	65
Articolo 72.....	65
Modalità di valutazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi	65
Articolo 73.....	65
Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso.....	65
Articolo 74.....	66
Criteri per la differenziazione delle valutazioni individuali del personale dipendente	66
Articolo 75.....	67
Delegazione di parte pubblica	67
TITOLO III.....	68

CAPO I	68
COLLABORAZIONI ESTERNE	68
Articolo 76.....	68
Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione	68
Articolo 77.....	68
Incarichi di studio, ricerca, consulenza	68
Articolo 78.....	69
Incarichi di lavoro autonomo.....	69
Articolo 79.....	69
Limiti per il ricorso a collaboratori esterni.....	69
Articolo 80.....	70
Competenza e responsabilità	70
Articolo 81.....	71
Procedura comparativa.....	71
Articolo 82.....	71
Modalità della selezione	71
Articolo 83.....	72
Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	72
Articolo 84.....	72
Pubblicità degli incarichi	72
Articolo 85.....	73
Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.....	73
Articolo 86.....	73
Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti.....	73
Articolo 87.....	73
Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa	73
TITOLO IV	75
CAPO I	75
NORME FINALI	75
Articolo 88.....	75
Rinvio ad altri atti e regolamenti	75
Articolo 89.....	75
Norme abrogate.....	75
Articolo 90.....	75
Entrata in vigore.....	75

Allegato “A” - ORGANIGRAMMA	76
Allegato “ B “ - Elenco delle posizioni di responsabilità dell’Ente	77

TITOLO I
CAPO I
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 1
Oggetto

- 1.Il presente Regolamento, perseguiendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità espressa dal Consorzio.
- 2.L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
- 3.I Responsabili degli Uffici e dei Servizi rispondono del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
- 4.I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii, nonché della Legge n.190/2012, del Dlgs n. 33/2013 e del DLgs. n.39/2013.
- 5.Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
- 6.La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali.

Articolo 2
Principi di organizzazione

- 1.L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n.165/2001 e s. m. i. come di seguito specificati:
 - a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito della relazione previsionale e programmatica e del piano degli obiettivi;

- b) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- d) interfunzionalità degli uffici;
- e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- g) responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- h) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- i) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

Articolo 3

Ambito di applicazione

1.Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, a tempo indeterminato e determinato, con l'ente, per quanto per gli stessi previsto.

CAPO II

ORDINAMENTO

Articolo 4

Ordinamento degli uffici e dei servizi

1.L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi è informata ai principi della partecipazione, della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente.

2.L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura dell'ente ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico – istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Articolo 5

Criteri di organizzazione

1. Il Consorzio è ordinato secondo i seguenti criteri:

a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali strumentali o di supporto;

- b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all’art. 24 della Legge 241/1990 e s.m.i, come recepito dalla L. R. 10/91 e s.m.i;
- c) attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva per ogni singolo provvedimento;
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell’attività lavorativa;
- f) flessibilità nell’organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all’interno dell’amministrazione nonché tra l’amministrazione ed Enti diversi.

Articolo 6 **Principi generali di organizzazione**

1. L’azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:
 - organizzazione del lavoro per progetti – obiettivi e per programmi;
 - individuazione della responsabilità in relazione all’ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - massima flessibilità delle strutture e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi;
 - accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.
2. Per quanto sopra compete agli organi di governo:
 1. l’attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell’ente;
 2. l’attività di indirizzo, identificata nell’emanazione di documenti contenenti decisioni che per la loro natura rientrano nella sfera propria della direzione politica ed ai quali deve essere conformata l’attività gestionale dell’ente;
 3. l’attività di direttiva, identificata nella emanazione dei documenti a contenuto generale o particolare, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;

In tal contesto il principio della separazione delle competenze è attuato attribuendo ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

In specie :

- a) l'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.
- b) l'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:
 - gli indirizzi generali di governo ;
 - gli indirizzi in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni ;
 - gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti ;
 - il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo attuativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica ;
 - atti di indirizzo specifici integrativi o modificativi di quelli di cui al precedente punto.
- c) il potere di direttiva:
 1. realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati;
 2. si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività gestionale nel rispetto delle funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi nella forma di:
 - deliberazioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale;
 - atti monocratici del Presidente;
 - si conforma agli atti di indirizzo e può avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.
 3. In funzione di quanto sopra compete al Nucleo di Valutazione l'attività di verifica dei risultati conseguiti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi , consistente nella potestà di accertare il risultato dell'attività , anche a scadenze predefinite negli atti di competenza degli organi politici,

in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

CAPO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Articolo 7

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa assume il modello funzionale, che raggruppa le unità per centri di costo e per processi produttivi di servizi e decentralizza i processi decisionali, e si compone di due linee organizzative, distinte e separate, di cui:

a. l'una chiamata “*gestionale*”, detta anche “*on line*”, articolata in:

- i. *Settori (Funzioni/Processi)*;
- ii. *Servizi (gruppi di Uffici omogenei/connessi per materie)*
- iii. *Uffici (Unità Operative di base)*;

b. l'altra chiamata “*supporto*”, detta anche “*Staff*”, composta da personale qualificato (per titolo e/o per esperienza) con compiti di supporto e di consulenza ed articolata in:

- i. *Staff di direzione di funzioni/processi esterni ai Settori* (come supporto per gestione finanziaria -economica; supporto per ricerca fondi europei; supporto per progettualità di OOPP; supporto per politiche energetiche; supporto per politiche ambientali; strategie di marketing);
- ii. *Staff di coordinamento di funzioni/processi interni ai Settori* per garantire una coerenza di indirizzi, metodi ed attività.

Lo “*Staff*” ricomprende, fatte salve le specifiche e distinte discipline normative, gli esperti ex art. 14 della L. R. n. 7/1992 e gli incaricati di consulenza, studi e ricerche ex art. 7, co. 6, del Dlgs. 165/2001 e s. m. i.

2. Tale struttura si pone come dinamico, razionale ed efficace strumento di gestione ed assicura la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente ed in particolare garantisce:

- adeguate strategie di diversificazione (per servizi, utenza, mercato);
- una buona flessibilità e capacità di risposta ai cambiamenti;
- un efficace coordinamento interfunzionale in ogni divisione;
- lo sviluppo di capacità e di cultura manageriale.

3. L'articolazione del modello divisionale ha luogo per:

- a. **Settori**: gestiscono le materie assegnate alla loro competenza dal presente regolamento, assicurando lo sviluppo coerente delle strategie aziendalistiche dell’Ente Locale. Sono centri di risultato e di costo, dotati di autonomia gestionale la cui responsabilità è in capo ad un dipendente di categoria D individuato dal Presidente con proprio provvedimento di conferimento dell’incarico. Ciascun Settore si articola al proprio interno in “*servizi*”, quali strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento;
- b. **Servizi**: rappresentano l’articolazione del Settore e sono strutturati in relazione funzionale ai vari processi produttivi di servizi ed alla loro erogazione ed identificati in base ai specifici gruppi tipologici di processi. Si pongono come centri di imputazione organizzativa destinati ad operare in ambiti funzionali circoscritti in seno alla divisione; provvedono alla gestione amministrativa delle attività ed all’erogazione dei servizi e prodotti all’utenza. La responsabilità della gestione di ciascun settore è posta in capo ad un dipendente di categoria D e/o C da parte del Responsabile degli Uffici e dei Servizi con propria determinazione di conferimento dell’incarico di Capo-Settore. Ciascun Settore si articola al proprio interno in Uffici, quali unità di base;
- c. **Uffici**: rappresentano le unità di base. L’Ufficio è composto da uno o più dipendenti; presiede all’attività istruttoria dei procedimenti amministrativi finalizzati all’adozione degli atti, all’erogazione dei servizi ed ai processi produttivi afferenti alle materie ad esso assegnati. La responsabilità della gestione di ciascun Ufficio è posta in capo ad un dipendente di categoria D e/o C, oppure ancora in caso di assenza di quest’ultima categoria professionale B, da parte del Responsabile degli Uffici e dei Servizi con propria determinazione di conferimento dell’incarico di Capo-Ufficio.

4. La sopradescritta struttura organizzativa dell’Ente è rappresentata graficamente dal piano organizzativo generale per divisioni funzionali, per settori ed uffici, composto da Organigramma e da Funzionigramma.

5. Le attività svolte:

- a. **dagli Uffici di Staff di direzione di funzioni/processi esterni** sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell’Ente, per l’ottimizzazione e razionalizzazione dei processi interni. Si tratta degli esperti ex art. 14 della L. R. n. 7/1992. Coadiuvano anche il Nucleo di Valutazione, a cui si rapportano per fornire eventuali specifiche degli indirizzi programmatici espressi dagli organi politici alla struttura amministrativa, e supportano il Nucleo con la predisposizione di informative e report periodici e finali sull’andamento della gestione e sul conseguimento dei risultati programmati da parte delle strutture comunali;

b. *dagli Uffici di Staff di coordinamento di funzioni/processi interni* sono finalizzate a garantire una coerenza di indirizzi, metodi ed attività in seno ai Settori. La loro istituzione è disciplinata dal successivo articolo, comma sei, del presente regolamento.

Articolo 8

Istituzione di Uffici Speciali Temporanei ed Unità di progetto.

1. Allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza il Consiglio del Libero Consorzio Comunale può istituire con apposita deliberazione:
 - a. Uffici Speciali Temporanei;
 - b. Unità di Progetto.
2. La deliberazione istitutiva dell’Ufficio Speciale Temporaneo e/o dell’Unità di Progetto indica:
 - a) le ragioni che ne giustificano l’istituzione quantunque in via temporanea;
 - b) gli obiettivi da perseguire;
 - c) i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - d) il responsabile della struttura in argomento, che può essere individuato anche al di fuori del novero dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi , ed i relativi componenti;
 - e) le risorse strumentali e quelle finanziarie attribuite all’Ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture interessate, nonché i compiti tra i vari componenti e i raccordi operativi con le strutture di linea e di supporto interessate.
3. L’Unità di Progetto è una struttura organizzativa a carattere temporaneo, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersetoriale o finalità di innovazione tecnica o organizzativa. La disciplina dell’Unità di Progetto è dettata dal successivo articolo trenta del presente regolamento.
4. Gli Uffici Speciali Temporanei è una struttura organizzativa a carattere temporaneo, istituita per assicurare la gestione di attività e/o interventi di particolare complessità e/o per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di attività tecnico-professionale o di studio o di ricerca.
5. Oltre all’istituzione degli Uffici Speciali Temporanei e/o dell’Unità di progetto il Consiglio del Libero Consorzio Comunale può costituire con apposita deliberazione Uffici di Staff di coordinamento di funzioni/processi interni ai settori per garantire una coerenza di indirizzi, metodi ed attività.

6. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo la cui gestione giuridica è posta in capo al dipendente individuato quale Responsabile del coordinamento delle funzioni /processi interni ai settori; ovvero collaboratori esterni. In quest'ultimo caso:
 - a) essi sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarietà nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico;
 - b) i loro contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.
 - c) ad essi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Articolo 9
Settori – Servizi - Uffici
(Organigramma - allegato A)

1. ***Il Settore*** costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente. Essa realizza il raccordo, in termini operativi per più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali. ha i seguenti elementi:
 - a. costituisce una struttura unitaria, articolata in settori ed uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento in specifici ambiti della materia ed a garantirne l'esecuzione;
 - b. è caratterizzata dalla massima comunicabilità reciproca fra gli operatori alla stessa assegnati delle informazioni e delle esperienze, per la complementarietà dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione in specifici ambiti della materia;
 - c. le sue attività funzionali sono strutturate in settori ed in uffici, rappresentati dall'Organigramma, quale piano organizzativo generale per settori, allegato al presente regolamento sotto la lettera A);

- d. i compiti e le attribuzioni di pertinenza di ciascuna settore possono essere ampliati, modificati o attribuiti ad altro settore con deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio Comunale;
- e. il Presidente, nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento, con proprio provvedimento nomina i responsabili degli uffici e dei servizi quali capi settore , ciascuno dei quali provvede con propria determinazione alla collocazione del personale assegnato ai settori nei vari servizi ed uffici, definendo con lo stesso atto le mansioni assegnate a ciascun dipendente nel rispetto del profilo professionale e della categoria funzionale e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie del servizio;
- f. l'assegnazione del dipendente in un settore e/o servizio e/o ufficio non esclude che lo stesso possa essere impiegato in uno o più gruppi di lavoro, sia infra che intersetoriali, all'uopo costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, per il tramite di apposita deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio Comunale.

2. **Il Servizio** provvede, come da precedente articolo sette, alla gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza. Ha i seguenti elementi caratterizzanti:

- a. è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste nell'Organigramma e caratterizzate per categoria e profilo professionale;
- b. ha la responsabilità di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura.

3. **L'Ufficio** è la struttura di base del modello organizzativo dell'ente ed è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro, previste nell'Organigramma e caratterizzate per categoria e profilo professionale.

CAPO IV

PERSONALE – MOBILITÀ – DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 10

Mobilità interna ed esterna

1. La mobilità interna del personale deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - riorganizzazione e/o modifica dei settori e/o servizi e/o uffici;
 - economicità ed efficacia della attività amministrativa.

2. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all'interno dell'Ente.
3. Salvo quanto disposto dall'art. 13 della L. R. 26.8.1992, n°7, come integrato dall'art. 41 della L. R. 1.9.1993, n°26 e s. m. i., la mobilità all'interno di una singolo settore è disposta, d'ufficio e/o su base volontaria, dal competente responsabile degli uffici e dei servizi.
4. I provvedimenti di mobilità interna fra settori sono posti in essere d'ufficio e/o su base volontaria; sono disposti dal Segretario Generale, dopo aver acquisito il parere scritto, non vincolante, dei corrispondenti responsabili degli uffici e dei servizi dei settori interessati, da rendersi entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'istruttoria del procedimento è curata dal Responsabile del settore "Risorse Umane".
5. L'adozione degli atti di mobilità avviene nel rispetto dell'art. 9 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
6. I provvedimenti di mobilità all'interno del settore sono posti in essere d'ufficio e/o su base volontaria; sono disposti dallo stesso responsabile a cui è stata assegnata la responsabilità del settore. Tali provvedimenti sono comunicati al responsabile degli uffici e dei servizi del settore risorse umane a cui compete la gestione del personale, che ha il compito di tenere costantemente aggiornato l'organigramma da rendere noto, con opportune forme, ai cittadini e al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente.
7. La mobilità esterna del personale ha luogo nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di mobilità. A tal fine, ove ritenga di coprire attraverso la mobilità esterna posti vacanti e disponibili, l'ente procede annualmente con atto del Consiglio alla relativa ricognizione e ne dà avviso mediante bando pubblicato nella GURS.
8. Per gli accordi di mobilità tra le amministrazioni del comparto e le OO. SS. si rinvia a quanto previsto dal CCNL vigente nel tempo.
9. La mobilità si esercita dall'esterno con personale di ruolo a tempo indeterminato proveniente da altri enti con categoria professionale e profilo pari o superiore a quello del posto da ricoprire.
10. La mobilità esterna può avvenire tra gli enti indicati dalla normativa vigente.
11. Dei singoli provvedimenti è data informazione alle OO. SS. aziendali.

Articolo 11

Procedura di mobilità interna con modifica profilo professionale

1. Qualora i processi di mobilità all'interno del settore e/o da un settore ad un altro prevedano il mutamento del profilo professionale posseduto in presenza di posti vacanti nell'ambito della stessa

categoria ed in ogni caso quando si renda necessario per la funzionalità dei servizi, evidenziati dagli stessi responsabili degli uffici e dei servizi oppure dal Presidente oppure ancora dal Consiglio, i relativi provvedimenti sono posti in essere su base volontaria o d'ufficio dal Segretario Generale per la mobilità da un settore ad un altro e dal Responsabile degli Uffici e servizi nel cui settore rientra la gestione del personale dell'Ente. Il Segretario Generale e il Responsabile del Personale ciascuno per quanto di competenza provvedono, dopo aver acquisito il parere scritto, non vincolante, dei corrispondenti responsabili degli uffici e dei servizi, da rendersi entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta e previa valutazione secondo i criteri stabiliti con decreto dell'Assessore Regionale degli Enti Locali 3.2.1992 e s m i. Il Segretario Generale o il Responsabile degli Uffici e dei Servizi nel cui settore rientra la gestione del personale dell'Ente provvede in relazione alle esigenze appalesate nella citata richiesta ed in caso positivo procede all'approvazione della mobilità con modifica del profilo professionale e quindi all'assegnazione per mobilità del dipendente al nuovo posto. L'istruttoria è curata dal Responsabile del Settore Personale.

Articolo 12

Procedura di mobilità interna d'ufficio con modifica del profilo professionale per ragioni di salute

1. Il mutamento di profilo professionale per ragione di salute è disposto con determinazione dal responsabile degli uffici e dei servizi nelle cui competenze rientra la gestione del personale, previo espletamento del giudizio medico – collegiale previsto dalle norme di legge, nonché di tutte le iniziative atte a recuperare il soggetto nell'ambito del profilo professionale di provenienza prescindendo dalle forme di mobilità volontaria indicate nell'articolo precedente .

Articolo 13

Incarichi a termine

1. Qualora in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare, delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie, della particolare e comprovata qualificazione professionale, richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire, i responsabile degli uffici e dei servizi non rinvenibili nei ruoli dell'Amministrazione possono essere coperti ai sensi delle disposizioni recate dall'articolo 19, comma 6, del Dlgs n.165/2001 e s. m. i. mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, previo espletamento di una procedura selettiva pubblica e nel rispetto dei requisiti richiesti per la

qualifica da ricoprire, nei limiti della percentuale stabilita dalla normativa di settore vigente momento dell'incarico, della dotazione organica delle posizioni organizzative e nel rispetto della normativa in materia di assunzioni del personale.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipulazione di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, previa adozione di deliberazione programmatica che specifichi il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. Tali incarichi sono conferiti dal Presidente a persone che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di responsabile degli uffici e dei servizi o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche.

4. I relativi contratti di lavoro non possono avere comunque una durata superiore ad anni cinque.

5. Il contratto di lavoro è stipulato dal servizio personale, e deve in particolare disciplinare:

- a. l'oggetto dell'incarico
- b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento
- c. gli obiettivi macro da perseguire
- d. il trattamento economico riconosciuto
- e. inizio e durata del contratto
- f. i casi di risoluzione del contratto e le conseguenze sul piano anche risarcitorio
- g. casistiche e modalità di revoca
- h. profili di responsabilità
- i. le eventuali incompatibilità.

6. Nel caso di incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica l'Amministrazione, nel rispetto delle condizioni di legge, può attribuire incarichi e/o per alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire.

7. Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto (extradotazione organica) non può eccedere il cinque per cento (5%) del totale della dotazione organica relativo al personale di categoria D. Tali contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

8. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio, da una indennità *"ad personam"* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *"ad personam"* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

9. I responsabile degli uffici e dei servizi e/o i soggetti a cui è assegnata l'alta specializzazione sono fiduciari e sono attribuiti dal Presidente con proprio provvedimento previa selezione ad evidenza pubblica e valutazione del curriculum a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso esterno.

10. Gli incarichi di cui sopra sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni manageriali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 in posizioni funzionali previste per l'accesso esterno.

11. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o viene a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria, nonché con decreto del Presidente, previa deliberazione del Consiglio, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

12. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere attribuiti anche mediante comandi o distacchi di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 14 **Dotazione organica**

1. La struttura della dotazione organica è definita secondo il principio di complessità di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 e ss. mm. ii ed all'art. 89, comma 2, let. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica è costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale e rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.
3. In relazione alla dotazione organica ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, è assegnato ad una singola area. La prima assegnazione è effettuata dal responsabile degli uffici e dei servizi nelle cui competenze rientra la gestione del personale.
4. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile degli uffici e dei servizi assegna all'interno del settore 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 dei servizi.
5. Il personale assegnato alle articolazioni della struttura organizzativa è quello risultante in virtù dei provvedimenti e/o atti di assegnazione e/o di mobilità nel tempo disposti.
6. Il contingente di personale è, di norma, assegnato ai settori (e/o Uffici di Staff) in relazione funzionale alla dotazione delle risorse umane e finanziarie previste in sede di PEG, ai sensi dell'art.169 del Dlgs n.267/2000 e s. m. i.

Articolo 15

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. Il Consiglio delibera ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 e ss. mm. ii e tramite il DUP (Documento Unico Programmazione) la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii e dell'art. 91, comma 1, del TUEL e ss. mm. ii. eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica, come da precedente articolo quattordici, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso

delle posizioni che costituiscono la dotazione organica dell’Ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell’Amministrazione.

3. Il Consiglio procede nei termini di legge alla ricognizione periodica dei fabbisogni di personale, provvedendo tramite DUP all’adozione del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all’art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii ed all’art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000 e ss. mm. ii sulla base delle indicazioni sul fabbisogno e sull’eventuale eccedenza di personale formulate da i Responsabili degli Uffici e dei Servizi .

Articolo 16 **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Svolge attività di consulenza all’interno dell’amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell’attività amministrativa dell’ente sotto il profilo della conformità all’ordinamento giuridico e della trasparenza. In particolare:
 - a. collabora, fornendo assistenza giuridico -amministrativa, con gli organi di governo dell’ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e ne coordina l’attività assicurando l’unitarietà operativa dell’organizzazione del libero consorzio nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell’amministrazione;
 - c. partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e dell’Assemblea e ne cura la verbalizzazione;
 - d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla normativa vigente, dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
 - e. roga i contratti nei quali l’ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’ente;
 - f. esercita i controlli previsti dalla legge e disciplinati dai relativi regolamenti del Consorzio.
3. Nel caso in cui i procedimenti dell’Ente debbano essere conclusi direttamente dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi o nel caso di inattivazione da parte di quest’ultimo sui procedimenti delegati ai propri dipendenti, sarà il Segretario Generale ad attivare il procedimento sostitutivo.

4. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
5. Al Segretario Generale spetta la gestione giuridica del personale che lo coadiuva ; la gestione economica spetta al Capo del Settore "Affari Generali e Partecipate".

Articolo 17 Vice Segretario Generale

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Generale con il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle relative competenze e sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. In caso di vacanza della sede, il Vice Segretario Generale assume le funzioni di Segretario Generale Reggente. In tale veste ad esso spetta l'indennità di reggenza determinati ai sensi delle vigenti disposizioni.
3. La reggenza ha la durata massima di 120 giorni.
4. Qualora l'ente stipuli una convenzione con altro ente per la gestione associata dell'Ufficio di Segreteria Generale, in caso vacanza di sede e di assenza o impedimento del Segretario Generale titolare della convenzione, le relative funzioni saranno svolte dal Vice Segretario Generale e gli oneri conseguenti sono ripartiti fra gli enti nella misura percentuale stabilita nella convezione.
5. Il Vice Segretario Generale esercita le funzioni vicarie di sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. In tale ambito esercita compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali propri del Segretario Generale.
6. La funzione di Vice Segretario Generale può essere conferita o revocata dal Presidente, con proprio decreto ad uno dei responsabili degli uffici e dei servizi munito dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali.
7. Il Vice Segretario Generale è unico ed è l'unico legittimato a sostituire il Segretario nel rogito degli atti, laddove quest'ultimo sia assente o impedito.

Articolo 18 Responsabili degli Uffici e dei Servizi (c.d. Capi Settore)

1. Per "*Responsabili degli Uffici e dei Servizi*" s'intende il personale avente la responsabilità gestionale di uno dei Settori di cui si compone la struttura organizzativa dell'Ente, meglio descritta nell'allegato Organigramma, ed esercitante quanto previsto dall'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000.

2. L'affidamento dell'incarico di cui al comma precedente è effettuato dal Presidente, con provvedimento scritto motivato, ed è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Presidente e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione. Anche gli incarichi "ad interim" sono affidati esclusivamente dal Presidente.

2 bis. Gli incarichi di Responsabile di Settore , titolari di posizione organizzativa , sono attribuiti per un periodo che non può superare il mandato amministrativo del Presidente che li conferisce.

2 ter. Fatto salvo quanto previsto ai commi 2 bis e 2 quater , di norma la durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni . Il provvedimento che dispone un incarico di durata inferiore deve esplicitarne le ragioni.

2 quater. Il Presidente neo eletto, con proprio provvedimento, per garantire la continuità amministrativa e gestionale può confermare provvisoriamente gli incarichi cessati per un periodo non superiore a 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi.

2 quinques. Nel caso di interruzione anticipata del mandato del presidente gli incarichi restano validi fino alla loro naturale scadenza.

3. Gli incarichi in oggetto sono a tempo determinato e possono essere conferiti al personale in servizio presso l'Ente, in possesso di requisiti, culturali o professionali richiesti per l'accesso ai posti e all'esercizio delle funzioni, secondo la normativa ed i regolamenti vigenti. Comunque non può essere conferito a dipendenti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e/o di consulenza con le predette organizzazioni.

Altresì possono essere conferiti a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, l'affidamento di incarichi nei limiti quantitativi previsti dal combinato dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (*nel rispetto dei principi stabiliti sia nel capo III (dirigenza e incarichi) del titolo IV del Tuel sia nel capo II (dirigenza) del titolo II del D.Lgs. n. 165/2001 e smi*) e del comma 6 ter dell'art.19 del D. Lgs. n.165/2001 e s. m. i. Tale affidamento avrà luogo previo espletamento di procedura selettiva, effettuata per titoli e per esami, di cui:

- a) per i titoli trova applicazione la valutazione codificata dall'Assessorato Regionale Enti Locali con proprio provvedimento;
- b) per gli esami sono previste una prova scritta ed una prova orale, di cui
 - **Prova scritta**, che può articolarsi in una o più prove attinenti le materie riguardanti gli enti locali ;

➤ **Prova orale**, che è articolata in una o più esercitazioni e colloqui, eventualmente integrati con elementi scritti, al fine di valutare le conoscenze e le capacità dei candidati nelle materie riguardanti gli enti locali .

Le predette prove si intendono superate qualora il/la candidato/a ottenga una votazione di almeno 7/10 in ciascuna delle 2 prove d'esame. L'esito negativo di una delle prove comporta l'esclusione dal procedimento.

4. Nell'affidamento degli incarichi, il Presidente può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni, ma non dalla sussistenza di specifici requisiti professionali e dalla qualifica acquisita a seguito di concorsi.

5. Per il conferimento dell'incarico di Responsabile degli Uffici e dei Servizi (c.d. Capo Settore) al personale interno il Presidente tiene conto:

- a) delle caratteristiche dei programmi, ivi compreso quello politico-amministrativo, da realizzare;
- b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
- c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dipendente;
- d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
- e) dei risultati raggiunti negli incarichi ricoperti;
- f) del "curriculum" professionale, ivi compresi i titoli di studio.

6. Al personale di categoria D, che non sia stato incaricato di alcuna responsabilità degli uffici e dei servizi, può essere riconosciuta e valorizzata l'alta professionalità, può essere attribuita, con decreto del Presidente, una retribuzione di posizione e di risultato annua lorda nella misura e con le modalità previste dal vigente C.C.N.L. A tal fine sono individuati, come segue, i criteri e le condizioni delle competenze e delle responsabilità per il relativo affidamento:

- a) un'elevata conoscenza specialistica e rilevante grado di esperienza pluriennale, con capacità di individuare soluzioni a problemi di elevata complessità;
- b) un elevato grado di specializzazione maturato in precedenti esperienze lavorative all'interno dell'Ente anche mediante la direzione di più aree;
- c) un'autonomia decisionale nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima;
- d) un'elaborazione di programmi o progetti complessivi.

7. La retribuzione di risultato, variante tra i limiti minimi e massimi, è liquidata con determinazione dal responsabile nel cui settore rientra la gestione del personale dell'Ente in esecuzione della deliberazione del Consiglio, che approva la proposta di valutazione annuale

effettuata dal Nucleo di Valutazione. Agli incarichi *"ad interim"* è corrisposta unicamente l'indennità di risultato correlata alla responsabilità della struttura organizzativa interinalmente ricoperta in relazione alla valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.

8. Sono di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno delle Unità organizzative nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, mediante:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza dell'unità organizzativa, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti conseguenziali;
- b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'unità organizzativa diretta;
- i) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- j) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- k) affidamento di incarichi a soggetti esterni ai sensi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente nazionale coordinata con quella Regionale, nonché dallo Statuto;
- l) adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Presidente e/o del Consiglio del Libero Consorzio Comunale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dell'area;
- m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura organizzativa, come, ad esempio, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, autorizzazione mobilità di personale da e per i propri uffici, determinazione degli orari di apertura al pubblico;

- n) razionalizzazione, standardizzazione ed esemplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o) controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'area da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q) certificazione e/o attestazione di atti di competenza dell'area;
- r) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- s) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale assegnato;
- u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- v) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- w) in caso di mobilità di personale all'interno della propria unità organizzativa, o verso altra unità organizzativa dell'Ente, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- x) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, orario di lavoro.

9. I responsabili degli uffici e dei servizi possono affidare a dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa la responsabilità dei servizi, nonché quella di singoli procedimenti. Qualora non sono affidate, tali responsabilità permangono in carico al responsabile degli uffici e dei servizi, rimanendo esclusa alcuna indennità in capo a quest'ultimo oltre a quelle già percepite per l'incarico ricoperto, essendo omnicomprensive.

10. I Responsabili degli uffici e dei servizi hanno la cura e la gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio ambito di attività, sotto il coordinamento del Segretario Generale, di concerto con i componenti del Consiglio alla predisposizione degli strumenti previsionali (PdG e PdO).

11. I Responsabili degli uffici e dei servizi hanno la responsabilità della valutazione del personale collegata a specifici obiettivi, alla qualità del contributo individuale e alla performance dell'unità organizzativa.
12. I Responsabili degli uffici e dei servizi si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'ente.
13. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
- a) a seguito della valutazione negativa del nucleo di valutazione riportata anche per un solo anno;
 - b) da parte del Presidente, a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o per assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti tutelati dalla vigente normativa);
 - c) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli alla realizzazione dei programmi, progetti e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'ente, previa contestazione e diffida;
 - d) a seguito di riorganizzazione dell'Ente;
 - e) a seguito di adozione di atti produttivi di danno erariale all'Ente ;
 - f) a seguito di comportamenti omissivi e/o pregiudizievoli agli interessi dell'Ente;
 - g) a seguito di gravi ritardi che pregiudicano e/o arrecano danni agli interessi dell'Ente;
 - h) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi.
14. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi è attribuita una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni approvate dal Consiglio. In relazione a quest'ultima è definita anche quella di risultato.
15. I responsabili degli uffici e dei servizi hanno la gestione dei dipendenti presenti all'interno del proprio Settore.
16. Il Segretario Generale autorizza le ferie, i permessi e i congedi ai responsabili degli uffici e dei servizi .

Articolo 19

Dotazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. La dotazione di risorse umane è attribuita ai singoli Responsabili degli uffici e dei servizi mediante gli atti di assegnazione degli organici come definiti nei precedenti articoli del presente regolamento.

2. La dotazione dei mezzi finanziari unitamente alla dotazione delle risorse strumentali è attribuita ai singoli Responsabili degli Uffici e dei Servizi dal Consiglio, su proposta del Segretario Generale, mediante il piano degli obiettivi.
3. I Responsabili degli uffici e dei servizi assicurano insieme ai capi servizi che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda al miglior livello di efficienza e di efficacia agli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi stabiliti dal Presidente e dal Consiglio.
4. I Responsabili degli uffici e dei servizi:
 - a) possono affidare con propria determinazione a dipendenti assegnati al proprio settore la responsabilità dei singoli procedimenti; ove non procedano in tal senso, a norma di quanto previsto dalla legge, ciascuno di essi è il responsabile dei procedimenti, oltre che del provvedimento ad efficacia esterna;
 - b) sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione);
 - c) hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
 - d) si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'Ente.

Articolo 20 **Capi Servizi**

1. I Capi Servizi assicurano, sotto la direzione del competente responsabile degli uffici e dei servizi, che l'esercizio delle funzioni attribuite al servizio cui sono preposti corrisponda al miglior livello di efficienza e di efficacia agli indirizzi generali espressi dall'amministrazione, concorrendo alla realizzazione degli obiettivi assegnati.
2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del servizio e il coordinamento dei dipendenti assegnati, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal competente responsabile degli uffici e dei servizi di cui fanno parte.

3. Sono inoltre responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con le modalità di cui alla L. R. 10/91 e s. m. i.
4. La responsabilità del Servizio è attribuita al personale con qualifica non inferiore alla categoria C, salvo che, in seno al Settore non ve ne sia, per cui è attribuita a personale di categoria B.
5. La nomina del Capo Servizio è effettuata dal competente responsabile degli uffici e dei servizi, previo atto di indirizzo del Presidente, per una durata non inferiore ad un anno e non superiore al mandato elettivo di quest'ultimo e cessa con la scadenza del mandato elettivo.
6. I Capi settori possono assumere la responsabilità di uno o più servizi, previo atto di indirizzo del Presidente.
7. La revoca dell'incarico è disposta dal competente responsabile degli uffici e dei servizi, previo atto di indirizzo del Presidente, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
 - b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio, la revisione delle strutture organizzative;
 - c) in caso di comportamenti omissivi e/o pregiudizievoli alla realizzazione dei programmi o progetti e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione, previa contestazione e diffida promossi dallo stesso responsabile degli uffici e dei servizi;
 - d) a seguito di riorganizzazione dell'Ente;
 - e) a seguito di adozione di atti produttivi di danno erariale all'Ente
 - f) a seguito di comportamenti omissivi e/o pregiudizievoli agli interessi dell'Ente;
 - g) a seguito di gravi ritardi che pregiudicano e/o arrecano danni agli interessi dell'Ente;
 - h) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi.
8. La retribuzione di posizione e di risultato prevista per i Capi servizi è commisurata in relazione alla complessità dell'incarico conferito ed ai risultati conseguiti ed è determinata nel rispetto del contratto collettivo di lavoro vigente. A tal fine il CCDI può definire i termini di un'indennità aggiuntiva gravante sul fondo di produttività, la cui misura è quantificata in sede di ripartizione di quest'ultimo.

Articolo 21

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata da uno o più responsabili degli uffici e dei servizi, individuato/i dal Presidente con proprio decreto.

Articolo 22
Sostituzione dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. In caso di assenza o di impedimento di uno dei Responsabili degli uffici e dei servizi, le relative funzioni sono esercitate in via temporanea e sostitutiva da altro incaricato nominato dal Presidente. In questi casi la relativa quota di indennità di risultato da assegnare in sostituzione è pari al rapporto fra il tempo di svolgimento delle funzioni e l'ammontare annuo all'uopo prefissato per il titolare in argomento.

Articolo 23
Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico dell'ente, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Articolo 24
Incompatibilità con altre attività

1. Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare alcun attività in contrasto con la Legge.
2. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.
3. Si applicano le disposizioni previste dalla normativa in materia di pubblico impiego, fra cui quelle previste dal Dlgs n. 165/2001 e smi e dal Dlgs n.39/2013.

Articolo 25
Autorizzazione per attività esterne

1. In materia di autorizzazione per attività esterne trovano applicazioni le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.
2. In generale il dipendente può:
a) svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della legge (art. 53 del Dlgs n. 165/01), purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;

- b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
3. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal competente responsabile degli uffici e dei servizi del settore a cui è assegnato il dipendente ovvero dal Presidente per gli stessi responsabili degli uffici e dei servizi, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e deve essere comunicata al responsabile del servizio personale.
5. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
6. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Articolo 26

Accesso al rapporto di lavoro

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi dell'ente, ai sensi di Legge o di regolamento.

2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.
3. Tutti i “*processi*” di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:
 - a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
 - b) tempestività di espletamento;
 - c) attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
 - d) costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
 - e) flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
 - f) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
 - g) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisorii;
 - h) valorizzazione delle professionalità interne all'ente;
 - i) prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di “*saper fare*”;
 - j) possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
 - k) possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

Articolo 27

Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. La stipula del contratto individuale è demandata:

- a) al responsabile degli uffici e dei servizi del settore nelle cui competenze rientra la gestione del personale;
 - b) al competente responsabili degli uffici e dei servizi del settore, all'uopo interessato, nei casi di contratti “*atipici*” quali ad esempio gli incarichi professionali o altri similari.
3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.
4. Ogni dipendente, nell’ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell’ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo responsabile degli uffici e dei servizi del settore.
6. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa o settore.

CAPO V

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Articolo 28

Riunione di settore

1. La riunione del personale di un settore è convocata dallo stesso Responsabile degli uffici e dei servizi in qualsiasi momento in caso di necessità.
2. La partecipazione costituisce diritto – dovere del dipendente.
3. La riunione esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali l’amministrazione ha affidato la realizzazione al settore e si esprime sulle proposte organizzative che siano avanzate dal responsabile e da quelli dei servizi per attuarli.
4. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
5. Il personale esprime, inoltre, in detta riunione proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal responsabile area, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare agli stessi, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all’interno del settore, sulle dotazioni di locali e di strutture, verificando il rapporto fra gli stessi esistenti.
6. La riunione può essere convocata in qualsiasi momento dal Presidente o suo delegato o dal Segretario Comunale o dallo stesso competente Responsabile degli uffici e dei servizi.

Articolo 29

Conferenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell’Ente è istituita la Conferenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza disponendo la partecipazione di altri soggetti comunque operanti per incarico o per ruolo o per progetto/i in seno alla struttura organizzativa dell’Ente.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza della maggioranza semplice dei suoi componenti.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all’assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersetoriale. In particolare, la Conferenza:
 - a. verifica l’attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell’attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b. esprime pareri sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c. propone l’introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l’organizzazione del lavoro.
7. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Generale quando ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Presidente.
8. Alla conferenza partecipano anche i consiglieri divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell’ente e apparato burocratico.
9. Dalle riunioni, di norma, è redatto verbale.

Articolo 30

Unità di progetto

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro denominati unità di progetto tra più aree o unità operative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguitamento di obiettivi che implichino l’apporto di professionalità qualificate e differenziate o che coinvolgano trasversalmente le aree e/o unità operative dell’Ente.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile degli uffici e dei servizi del settore avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all’istituzione del gruppo di lavoro è del Consiglio.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è affidata al Responsabile degli uffici e dei servizi del settore - coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri Responsabili degli Uffici e dei Servizi , cui gli altri componenti del gruppo di lavoro sono normalmente assegnati.

Articolo 31 **Flessibilità e revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità, l'assetto organizzativo dell'Ente è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'azione amministrativa. A tal fine, periodicamente, si procede alla verifica e ad eventuale revisione dello stesso.
2. Il Consiglio può deliberare, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, l'istituzione di nuovi settori e/o strutture organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli già istituiti.
3. Altresì procede con il PEG ad assegnare ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate avendo preventivamente sentito le richieste del Responsabile degli Uffici e dei Servizi interessato. Unitamente al PEG il Consiglio approva il Piano degli Obiettivi, in relazione causale e funzionale al quale è operata la superiore assegnazione.
4. Per sopravvenute esigenze impreviste ed imprevedibili, in sede di programmazione, possono essere temporaneamente disposti, con provvedimento del Consiglio, su proposta del Segretario Generale, accorpamenti di settori, fatti salvi i necessari adeguamenti degli atti di programmazione.

Articolo 32 **Attività trasversali**

1. Nella dotazione organica possono essere istituiti dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più aree o unità operative. Per tali attività trasversali dovranno essere definite d'intesa tra il Responsabile degli Uffici e dei Servizi responsabile - coordinatore dell'attività trasversale e gli altri Responsabili degli Uffici e dei Servizi interessati le reciproche competenze, avendo riguardo a ben specificare se l'attività trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.
2. La disciplina dei rapporti è dettata di seguito, utilizzando a titolo di esempio l'ipotesi dei rapporti tra il Responsabile degli uffici e dei servizi del settore nel cui settore rientra la gestione del personale e gli altri. Essa rappresenta il modello da utilizzare anche nelle altre ipotesi:

- a. gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente, competono al citato Responsabile degli uffici e dei servizi del settore Risorse Umane che informa gli altri Responsabili della loro adozione;
- b. compete inoltre al Responsabile degli uffici e dei servizi del settore ove è assegnata la gestione del personale:
 - a. Indizione procedure concorsuali o selettive;
 - b. Responsabilità procedure concorsuali o selettive;
 - c. Presidenza commissione concorso o selezione;
 - d. Nomina Commissione concorso o selezione;
 - e. Indizione procedure concorsuali o selettive;
 - f. Stipula contratto individuale di lavoro;
 - g. Liquidazione periodo di ferie non godute;
 - h. Informazione ai soggetti sindacali;
 - i. Pubblicazioni sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente di tutti i dati relativi alla gestione del personale per i quali la legge o il presente regolamento prevedano la pubblicazione.

3. Sono di competenza di ogni Responsabile i seguenti atti:

- a. Comunicazione sanzioni disciplinari sino alla censura;
- b. Valutazione avvenuto superamento periodo di prova;
- c. Concessione ferie, permessi, recuperi, aspettative non previste come istituti vincolati e automatici;
- d. Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
- e. Attribuzioni trattamento economico accessorio;
- f. Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- g. Autorizzazione/nullaosta a comando e distacco;
- h. Attribuzione mansioni superiori nel rispetto dei vincoli normativi – contabili ed eventuali di programmazione del fabbisogno;
- i. Determinazione orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico;
- j. Assegnazione degli obiettivi , monitoraggio e valutazione del personale assegnato;
- k. Provvedimenti risolutivi del rapporto di lavoro;
- l. Provvedimenti sospensivi del rapporto di lavoro.

- m. Mobilità all'interno dell'area o tra unità operative della stessa area;
 - n. Mobilità interna intersetoriale;
 - o. Tutti gli adempimenti indicati dal comma precedente quando riguardano i responsabili.
4. Gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio, competono al Responsabile degli uffici e dei servizi che si avvale del supporto tecnico – giuridico del settore Risorse Umane.
5. L'utilizzo del personale assegnato ad altre aree o unità operative deve essere concordato tra Responsabile che intende avvalersi di detto personale con il Responsabile cui il medesimo è assegnato.
6. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo di detto personale, le disposizioni operative e i termini entro cui intervenire, dovranno essere dati dal Responsabile che si avvale di tali prestazioni, rimanendo in capo al Responsabile, a cui il personale è assegnato con il piano di assegnazione degli organici, l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario, l'emissione di eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione; quest'ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei responsabile/i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.

CAPO VI **ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

Articolo 33 **Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Articolo 34 **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e/o dell'Assemblea sono predisposte a cura del competente Responsabile degli uffici e dei servizi in coerenza con le indicazioni fornite in merito dagli stessi e nel rispetto delle norme di legge.

Articolo 35 **Decreti**

1. Gli atti di competenza del Presidente, secondo le attribuzioni stabilite dalla legge, assumono la denominazione di decreti.
2. La proposta di decreto è predisposta dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi , sulla base delle indicazioni del Presidente; essa deve riportare il parere preventivo sulla regolarità tecnica e quello sulla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, laddove necessita.
3. L’Ufficio di Gabinetto assicura la raccolta in originale di tutti i decreti e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

Articolo 36 **La direttiva**

1. La direttiva è l’atto con il quale il Presidente e/o il Consiglio orientano l’attività di elaborazione e di gestione propria dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, anche con riferimento ad obiettivi già individuati e non nel PdO od in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 37 **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabile degli uffici e dei servizi assumono la denominazione di “*determinazioni*”.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabili degli Uffici e dei Servizi , la sottopone a quest’ultimo per l’adozione.
3. La determinazione è assunta dai Responsabili degli uffici e dei servizi dei settori.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile degli uffici e dei servizi del settore a cui è assegnato il Servizio Finanziario per l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell’atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

Articolo 38 **L’ordine di servizio**

1. Nell’ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Responsabili degli Uffici e dei Servizi adottano propri “*ordini di servizio*”.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
- a) l'ordine di servizio è predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale e/o dai Responsabili degli uffici e dei servizi dei settori, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio è numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Articolo 39 **Pareri e visto di regolarità contabile**

1. L'attività consultiva dei Responsabili degli uffici e dei servizi si esplica attraverso:
- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 12 L.R. 30/2000 e smi (ex art. 49 del Dlgs n. 267/00), da apporre sulle proposte dei provvedimenti di competenza del Consiglio e del Presidente del Libero Consorzio;
 - b) relativamente al responsabile degli uffici e dei servizi del settore a cui è assegnato il servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile e quello del visto di copertura finanziaria da apporre sulle proposte dei provvedimenti di competenza della del Consiglio e/o del Presidente ;
 - c) l'elaborazione di relazioni, pareri, consulenze.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politico-amministrativi dell'Ente.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) la conformità alle normative vigenti del contenuto dell'atto.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) la regolarità della documentazione;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la regolarità delle proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria - ragioneria ed economia aziendale;
 - e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

- f) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
4. Ciascuno dei suddetti pareri deve contenere la seguente attestazione : “*Ai sensi ed agli effetti dell’art. 3 del Decreto Legge n.174/2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213, attesta che nella formazione della proposta di deliberazione /determinazione di cui sopra sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti ritenuti rilevanti per l’assunzione del provvedimento ed è stata eseguita la procedura prescritta dalla vigente normativa di legge e regolamentare in materia*”.
- Tali pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
6. Il termine di cui al comma 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

Articolo 40 **Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento da parte di un Responsabile degli uffici e dei servizi, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all’urgenza dell’atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario Generale assegna ad un altro Responsabile degli uffici e dei servizi l’effettuazione del procedimento e/o dell’adozione dell’atto dovuto.
3. Il superiore procedimento è attuato anche nell’ipotesi in cui il Responsabile degli Uffici e dei Servizi si trova in presenza di una di quelle cause di incompatibilità e/o di conflitti d’interesse previste dalla legge, ivi comprese quelle previste dal Dlgs n. 39/2013.

Articolo 41 **Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale**

1. Al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa Responsabile degli uffici e dei servizi del settore a cui è assegnato la gestione degli Uffici di comunicazione cura l’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione prevista dal Dlgs n. 33/2013.

CAPO VII

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 42

Competenze in materia di procedimenti amministrativi

1. Il Responsabile degli uffici e dei servizi:

- a. Firma tutta la corrispondenza per il disbrigo degli affari di competenza dell'area per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Presidente nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Governo;
- b. Adotta atti, anche a rilevanza esterna, per l'esecuzione delle deliberazioni;
- c. Assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area ai sensi dell'art. 5 della L.R. n.10/91 e s. m.i quando egli non l'attribuisca ad altri dipendenti del settore;
- d. Cura l'integrazione tra i diversi servizi, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- e. Assume l'iniziativa di tutti i procedimenti da attivare d'ufficio di competenza dell'area in tutti i casi di atti vincolati da adottarsi in esecuzione a disposizioni di legge o regolamentari da parte degli organi competenti ai sensi di legge senza necessità di formale assegnazione del procedimento;
- f. Verifica e controlla l'attività dei funzionari assegnati al settore con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- g. Cura la fase istruttoria e l'esecuzione di determinazioni di propria competenza e di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dal Consiglio e dal Presidente in esecuzioni di piani programmatici deliberati o a provvedimenti di assegnazione dell'Amministrazione;
- h. Esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo dei collaboratori diretti.

Articolo 43

L'individuazione del responsabile del procedimento

- 1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L. R. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia, salvo che quest'ultimo abbia assegnato tale incarico ad un dipendente del settore.

3. Il PDO può individuare in via preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione – materia e o con altri criteri.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui ai commi precedenti la responsabilità è esclusiva del responsabile del settore.

Articolo 44

Il Responsabile di Procedimento

1. Qualora il Responsabile degli Uffici e dei Servizi lo nomini, spetta al Responsabile di procedimento:
 - a. la verifica, dell’evoluzione delle normative e delle esigenze dell’utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile degli Uffici e dei Servizi nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - b. la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile degli uffici e dei servizi del settore di appartenenza e la responsabilità dell’istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241e ss. mm. ii., e dell’apposito Regolamento, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

Articolo 45

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento opera e valuta ai fini istruttori nei seguenti termini:
 - a. Le condizioni di ammissibilità;
 - b. I requisiti di legittimità;
 - c. I presupposti;
 - d. Accerta d’ufficio i fatti;
 - e. Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - f. Chiede il rilascio di dichiarazione;
 - g. Chiede la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
 - h. Può esperire accertamenti tecnici;
 - i. Può disporre ispezione;
 - j. Ordina esibizione documentali;
 - k. Acquisisce i pareri;
 - l. Cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- m. Cura le pubblicazioni;
- n. Cura le notificazioni;
- o. Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- p. Ogni altra attività prevista dalla legge e dal regolamento del Libero Consorzio Comunale sui procedimenti amministrativi.

Articolo 46 **Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti**

1. Ogni Responsabile degli Uffici e dei Servizi è responsabile dell'accesso agli atti inerenti il settore a cui è preposto.

Articolo 47 **L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui al D.lgs. 81/2008 e ss. mm. ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite ai Responsabili degli uffici e dei servizi, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.
2. L'Amministrazione garantisce adeguata tutela in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs 626/94 e successive modifiche e integrazioni.
3. I Responsabili degli uffici e dei servizi, in quanto datori di lavoro, concorrono alla definizione dei piani di intervento, proponendo, su base pluriennale, una pianificazione degli interventi necessari per garantire il massimo controllo possibile della salute dei lavoratori, sia sotto il profilo igienico-sanitario che dal punto di vista delle norme di sicurezza.
4. L'Amministrazione tutela, sotto il profilo legale ed economico, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi che a tale titolo incorrano in responsabilità civili e/o penali per ragioni di carattere oggettivo, connesse alla propria attività, non determinate da dolo o colpa grave.
5. Le rappresentanze sindacali aziendali espressamente costituite indicano all'Amministrazione il rappresentante sindacale della sicurezza di cui all'art. 19 del D.Lgs. 626/94.

CAPO VIII

PERFORMANCE

Articolo 48

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, è riportato e disciplinato dal titolo II del presente regolamento al quale si rinvia.

Articolo 49

Misurazione e valutazione

1. L'amministrazione misura e valuta annualmente, secondo i criteri e standard di riferimento riportati nel titolo II, la performance:

- a) dell'ente nel suo complesso;
- b) dei settori in cui si articola la sua organizzazione;
- c) dei Responsabili degli uffici e dei servizi ad esse preposti e di tutti i dipendenti.

2. L'amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree applicando logiche di tipo meritocratico e selettivo.

3. La valutazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi spetta al Nucleo di Valutazione. La valutazione del Segretario spetta al Presidente.

4. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale dei Responsabili, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente e riportata nel titolo II del presente regolamento.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi a Responsabile degli Uffici e dei Servizi e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

Articolo 50

Attribuzione dei premi

1. Il mancato pieno raggiungimento dei target, relativi agli indicatori della performance organizzativa strategica ed operativa, determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel Sistema di cui al titolo II.
2. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, sono suddivise negli stanziamenti relativi a:
 - a) posizioni organizzative;
 - b) altro personale;
 - c) i premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione. A parità di valutazione è data la precedenza ai dipendenti con minore anzianità di servizio.
3. I premi per le posizioni organizzative, sono costituiti dalla retribuzione di risultato, mentre per gli altri dipendenti sono costituiti dai compensi incentivanti.
4. E' previsto che, annualmente, a cura del servizio personale, si proceda alla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, nella specifica sezione denominata Amministrazione Trasparente, nella forma di elaborazione sintetica dei dati, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

Articolo 51 **Valutazione e crescita professionale**

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo utile le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Articolo 52 **Nucleo di valutazione**

1. L'Ente istituisce con il presente regolamento il "Nucleo di Valutazione" collegiale o monocratico, cui è affidato il compito di assistere gli organi istituzionali dell'Ente nella verifica, valutazione e controllo della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, del buon andamento dell'azione amministrativa. Esso costituisce, quindi, il terminale di ogni attività di valutazione dei risultati sotto le diverse forme di efficienza, efficacia e qualità dei medesimi. Il Nucleo é posto in posizione di supporto agli organi di governo dell'ente ed a tale scopo esso fornisce i rapporti di sintesi, oltre che per le attività di valutazione, anche per l'attività di controllo strategico.

2. I componenti del Nucleo di valutazione sono nominati dal Presidente, con proprio decreto, per un periodo di tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta per un ulteriore periodo di tre anni. L'incarico può essere revocato con decreto Presidenziale per inadempienze.
3. Il Nucleo è composto da uno o da tre componenti, di provata professionalità scelti tra professionisti esterni o tra funzionari degli Enti Locali in servizio o in quiescenza. Comunque non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Il Nucleo di Valutazione risponde esclusivamente al Presidente.
5. Le finalità ed i compiti del Nucleo di Valutazione sono quelli previsti dalle vigenti norme di legge e dal presente Regolamento.
6. Con il provvedimento di nomina il Presidente quantifica il compenso di ciascun componente il Nucleo di Valutazione, calcolato in base ai parametri stabiliti dal successivo comma ventuno del presente articolo.
7. Il Nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano della performance e con il piano degli obiettivi e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa e riferisce al Presidente sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
 - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili;
 - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente ;
 - e) valida la relazione sulla performance e il piano degli obiettivi e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) propone al Presidente sulla base del sistema adottato dal Consiglio in conformità alle disposizioni del presente regolamento, la valutazione annuale dei Responsabili dell'Ufficio e dei Servizi e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti.

8. Il Nucleo di Valutazione, sulla base di appositi modelli forniti dall'Ente, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce agli organi di governo.

9. La validazione di cui alla lettera e) del comma 7 è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

10. Il Nucleo di Valutazione informa la sua attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale. La convocazione del nucleo è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Siracusa.

11. Per l'attività di cui alla lett. a) del comma 7 alle sedute partecipano il Presidente o un suo delegato.

12. Le decisioni del Nucleo di Valutazione sono assunte a maggioranza dei presenti.

13. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. Alle medesime per l'attività di cui alla lett. a) del precedente comma 7 possono partecipare se invitati i Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

14. Il Nucleo di Valutazione si riunisce validamente almeno una volta ogni bimestre.

15. I verbali delle sedute, stesi a cura del Presidente, devono essere sottoscritti dai componenti il nucleo intervenuti, numerati e conservati a cura del Presidente, che raccoglie anche tutte le note indirizzate al nucleo di valutazione.

16. I componenti del Nucleo possono accedere agli atti e documenti del Libero Consorzio tramite richiesta anche verbale ai Responsabili degli uffici e dei servizi o al Segretario Generale. Gli atti sono messi a disposizione nei termini richiesti.

17. Il Nucleo di Valutazione esplica le proprie funzioni di valutazione in autonomia, indipendenza e scientificità.

18. Gli atti del procedimento di nomina dei componenti del Nucleo sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

19. Il Nucleo di Valutazione è supportato per l'esercizio dei suoi compiti da risorse umane individuate dal Presidente all'atto della nomina.
20. Ai componenti del Nucleo è dovuto un compenso determinato nella misura massima del 50 % di quello base previsto dalla normativa in materia per i componenti del collegio di revisione economica finanziaria dell'Ente e comunque contabilmente con le previsioni di bilancio, quand'anche all'uopo stabilito dal Presidente all'atto della nomina.

TITOLO II

CAPO I

SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 53

Finalità

1. Il presente titolo disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, recependo, nel rispetto dell'autonomia istituzionale che l'ordinamento giuridico attribuisce all'ente locale, gli indirizzi e le disposizioni della Legge 15/2009 e del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

Articolo 54

Principi di riferimento

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

2. In considerazione della complessità e della specificità del contesto operativo dell'ente, le modalità di implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance ed il relativo funzionamento devono ispirarsi ai criteri della condivisione, interazione e confronto tra tutti gli organismi ed i soggetti coinvolti.

Articolo 55

Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'organo di indirizzo politico amministrativo e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale.

3. Performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche.

4. L'articolazione delle disposizioni che seguono e dei relativi strumenti e procedure finalizzati a garantire la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, è finalizzata ad agevolare il coordinamento dei vari soggetti ed organismi coinvolti nel sistema, favorendo il recepimento delle indicazioni e dei principi del D. Lgs. 150/2009 e ss. mm. ii tenendo conto delle linee guida della CIVIT, oggi ANAC.

Articolo 56

Definizione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa definisce la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

2. La performance organizzativa definisce altresì la capacità delle diverse unità operative in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma precedente. Essa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Articolo 57

Misurazione della performance organizzativa

1. La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'Organo di indirizzo politico amministrativo delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente.
2. La definizione delle priorità da perseguire è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisti che ne rendano opportuna una revisione.
3. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico amministrativo devono evidenziare l'impatto che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, da definirsi e misurarsi facendo riferimento a dati, parametri indicatori rilevati da fonte autorevole.
4. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo sono aggiornate ed articolate annualmente in programmi, progetti ed azioni strategiche che comportano il coinvolgimento delle diverse unità operative in cui è suddiviso l'ente.
5. I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'organo politico devono contenere specifici riferimenti:
 - a) agli obiettivi strategici che si pongono rispetto alle priorità di mandato;
 - b) al profili temporale di realizzazione;
 - c) alle fasi di realizzazione;
 - d) alle risorse economiche e finanziarie assegnate;
 - e) ai parametri ed indicatori attesi;
 - f) alle unità operative coinvolte.
6. I riferimenti di cui al comma precedente hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di programmazione, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati ai competenti settori dell'ente.
7. La misurazione della performance organizzativa tiene conto anche del contributo che le unità organizzative apicali nel loro complesso sono in grado di apportare annualmente al conseguimento delle priorità di mandato e dei relativi programmi e progetti.

Articolo 58

Valutazione della performance organizzativa

1. La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti.

2. La valutazione della performance organizzativa è condotta dall'Organo di indirizzo politico amministrativo ed è illustrata al Consiglio.
3. Per la valutazione della performance l'organo di indirizzo politico-amministrativo si avvale, oltre che degli strumenti e delle procedure interne, anche di iniziative finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi dell'ente. Il ricorso alla rilevazione esterna è condotto compatibilmente con le capacità organizzative e la sostenibilità finanziaria dell'ente.
4. Nell'ambito del processo di valutazione della performance organizzativa, l'organo di indirizzo politico amministrativo formula la valutazione anche sul contributo reso dalle singole unità organizzative apicali in cui si articola l'ente.
5. Tale valutazione si incentra su profili organizzativi complessivi dell'intera unità organizzativa e prende in considerazione, congiuntamente alla capacità di perseguire gli obiettivi assegnati, l'adeguatezza dell'articolazione operativa interna adottata, la partecipazione attiva e coordinata alle tematiche ed agli interventi trasversali, l'attenzione ad un utilizzo equilibrato delle risorse ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Articolo 59

Ambito della performance individuale

1. La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

Articolo 60

Misurazione della performance individuale

1. La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali virtuosi cui orientare il proprio apporto professionale.
2. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dall'Organo di indirizzo politico amministrativo.
3. I fattori comportamentali sono esplicitati in specifici documenti e sono oggetto di condivisione preliminare tra organo/soggetto valutatore e soggetto valutato all'inizio di ogni esercizio.

Articolo 61

Valutazione della performance individuale

1. Oggetto della valutazione sono le prestazioni e i risultati dell'attività lavorativa, intendendosi con prestazioni aspetti del comportamento, della personalità e della capacità del lavoratore, mentre con i risultati gli effetti della prestazione sul raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
2. La valutazione deve coordinarsi con le procedure di controllo interno e di verifica dei risultati gestionali.
3. La valutazione:
 - a) è premiante, nel senso che mira a riconoscere e ricompensare, con forme diverse, i meriti e le capacità individuali;
 - b) è legata ai risultati della valutazione annuale e/o infrannuale;
 - c) è diretta a stimolare migliori prestazioni lavorative nell'attuazione degli obiettivi dell'ente, l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico e la soddisfazione dell'utenza.
 - d) è legittimante l'erogazione del trattamento economico accessorio nelle diverse forme e ai diversi livelli di responsabilità.
4. L'obiettivo individuale prioritario è costituito dallo stesso PDO visto nella sua integralità.
5. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi (Capi settori) sono assegnati, nel rispetto delle diverse gradazioni di responsabilità, obiettivi individuali che coincidono con gli obiettivi trasversali o intersetoriali e gli obiettivi di gruppo d'area contenuti nel medesimo PDO.
6. Per il restante personale ogni singolo Responsabile degli uffici e dei servizi provvederà ad adottare specifici piani di lavoro interno con lo scopo precipuo di articolare ulteriormente la struttura dei propri obiettivi individuali di cui al PDO. In questi casi la valutazione della prestazione del personale dovrà concentrarsi maggiormente sugli aspetti esecutivi di resa della prestazione lavorativa, anziché sugli aspetti manageriali, mano a mano che si scende verso profili professionali di minore “*spessore*” organizzativo.
7. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi si può prevedere una durata inferiore.
8. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:
 - a) *chiarezza e precisione*: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;
 - b) *realità*: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;

- c) *raggiungibilità*: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;
- d) *dettaglio*: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;
- e) *misurabilità*: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;
- f) *coerenza* con gli altri atti di pianificazione: il piano degli obiettivi deve basarsi sui programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e sugli altri atti di programmazione delle attività settoriali come il piano triennale dei lavori pubblici, i piani urbanistici e il piano di marketing territoriale.

9. Gli obiettivi devono indicare:

- a) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo;
- b) la tempistica di riferimento;
- c) l'individuazione dei budget finanziari;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;
- g) la programmazione di riferimento;
- h) le direttive politiche al fine di orientare al meglio l'attività gestionale dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

10. La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi, sia sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato ed espresso tangibilmente anche in forma pro-attiva.

11. Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente e dell'ambito operativo. L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore alla soglia minima prestabilita di cui ai successivi articoli.

12. La valutazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi si basa sul raggiungimento degli obiettivi e sui risultati conseguiti dalla struttura cui è preposto e di cui è comunque responsabile a prescindere da eventuali periodi di ferie e o di malattia, a condizione che tali periodi non determinino il decadere della funzione.

Articolo 62

Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale ha luogo, nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti articoli, tramite strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale di recepimento ed assicurando un processo di miglioramento continuo.
2. In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance, deve seguire un approccio graduale ed equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate.
3. Esso si informa ad un processo di crescita, assestamento e sviluppo in un arco temporale di almeno un triennio dal suo avvio.

Articolo 63

Raccordo con i sistemi informativi contabili

1. Le informazioni derivanti dal sistema informativo contabile rappresentano una componente fondante ed imprescindibile del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.
3. Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

Articolo 64

Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il presente regolamento è da intendersi in raccordo con il regolamento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 e di quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione delle *performance* dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 e dal Dlgs n. 33/2013.

Articolo 65

Strumenti del Sistema di Valutazione

1. Gli strumenti fondamentali del sistema di valutazione sono costituiti dal DUP, dal bilancio di previsione, dal piano della performance triennale, dal piano della performance annuale, dalla relazione sulla performance.

Articolo 66

Piano della performance triennale

1. Il piano della performance triennale è un documento a carattere generale e programmatico, adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il piano triennale della performance individua obiettivi e standards in relazione ai generali obiettivi strategici dell'ente per il periodo di riferimento nell'ambito di ciascun programma.

3. Il piano triennale della performance in particolare individua:

a. risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la comunità locale nel suo complesso;

b. misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;

c. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

d. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi attraverso i seguenti momenti specifici:

- 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi;

- 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;

e. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale:

- organizzativa attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000 e le norme del presente regolamento;
- individuale: attraverso il sistema di valutazione di cui al titolo II del presente regolamento;

f. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al titolo II del presente regolamento;

g. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. L'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

4. Il piano triennale della performance è declinato nell'ambito del piano annuale, di carattere operativo e gestionale.

Articolo 67 **Piano annuale della performance o dettagliato degli obiettivi**

1. Il piano annuale della performance o Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è approvato dalla Consiglio sulla base di quanto contenuto in atti programmati quali il DUP.
2. Il piano annuale della performance è pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione ed è trasmesso, una volta adottato, alla Commissione Nazionale ad opera dell'Organismo di Valutazione.

Articolo 68 **Relazione sulla performance**

1. La relazione sulla performance, approvata dal Consiglio entro il 30 aprile in coincidenza con l'approvazione del rendiconto della gestione, è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulla performance è corredata dalla relazione annuale predisposta dal nucleo di valutazione in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La relazione sulla performance evidenzia il ciclo di coerenza valutativa con riferimento a:
 - a. valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
 - b. valutazione di coerenza degli obiettivi conseguiti con il contenuto del piano annuale della performance;

- c. valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale della performance con il piano triennale;
 - d. valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
4. La relazione sulla performance viene validata dal nucleo di valutazione che accerta la regolarità del ciclo di coerenza valutativa.
5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.
6. La Relazione è pubblicata sul sito web istituzionale e è trasmessa una volta adottata, alla Commissione Nazionale ad opera del nucleo di valutazione.
7. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*” a cura del Responsabile degli uffici e dei servizi del settore a cui è affidata la gestione del personale.

Articolo 69 Sistema premiante

1. Il sistema premiante si basa sulle risultanze della performance individuale ed organizzativa ed è finalizzato alla promozione del merito secondo criteri selettivi. La definizione delle risorse da destinare al sistema premiante nonché la tipologia di premi da riconoscere al personale meritevole è determinata in accordo con le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.
2. Il coinvolgimento del personale in specifici progetti obiettivo previsti dalla normativa o dalla programmazione dell'ente che danno diritto, in caso di risultati positivi, al riconoscimento di compensi aggiuntivi, può essere subordinato al riscontro, nell'anno precedente, di valutazioni superiori alla soglia minima per accedere alla graduatoria delle performance individuali.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi sono i seguenti:

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile

Indicatori di performance relativi all'ambito di diretta responsabilità	Realizzazione degli obiettivi assegnati alla diretta responsabilità del soggetto	Il punteggio complessivo 50 è da suddividere in modo proporzionale al numero degli obiettivi assegnati al Responsabile degli Uffici e dei Servizi in sede di PEG. Per cui ogni obiettivo ha un'oscillazione fra lo zero ed il punteggio parziale. Se l'obiettivo è stato conseguito, è assegnato il max del punteggio parziale. Se l'obiettivo è stato conseguito in parte è assegnata la metà del punteggio parziale. Se l'obiettivo non è stato conseguito non è assegnato alcun punteggio.
Comportamenti organizzativi Capacità di : a) Programmazione b) Organizzazione c) controllo;	a) elaborazione ed attuazione piani di lavoro ; b) modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale ; c) strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne .	Per lett. a) fino a punti 5 Per lett.b) fino a punti 5 Per lett.c) fino a punti 5
Spirito d'iniziativa capacità di gestione e di innovazione problem solving;	a) Problem solving: capacità bassa, media, alta b) rispetto dei tempi tecnici assegnati e delle scadenze previste dalla legge e dai regolamenti comunali	Per lett. a) fino a punti 5 Per lett.b) fino a punti 5
Capacità di formazione e di motivazione del personale	a. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato b. incontri e riunioni tenuti con il proprio personale	Per lett. a) fino a punti 5 Per lett.b) fino a punti 5
Capacità di relazione all'interno ed all'esterno dell'Ente	a. azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con le altre aree b. relazioni intrattenute con enti o soggetti esterni	Per lett. a) fino a punti 10 Per lett.b) fino a punti 5

TOTALE		100 punti
--------	--	-----------

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono valutati dal Nucleo di Valutazione in base alla superiore griglia. La liquidazione è operata in esecuzione del relativo verbale del citato Nucleo dal responsabile degli uffici e dei servizi del settore risorse umane.

3. La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno.

4. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al fondo.

5. Al fine di definire la retribuzione di risultato annua linda spettante al Responsabile degli Uffici e dei Servizi , sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, si procede nei seguenti termini:

- a. la quota disponibile del fondo per la retribuzione di risultato è divisa per la somma totale di tutti i valori attribuiti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi ;
- b. il quoziente ottenuto rappresenta il valore monetario dell'unità;
- c. quest'ultimo valore è moltiplicato per il totale dei valori attribuiti a ciascun Responsabile degli Uffici e dei Servizi.

6.I dati su cui si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dal servizio che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.

7.I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi ed ai valutatori non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 di giugno dell'anno successivo.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE: D, C, B, A

1. Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale diverso dai Responsabili degli uffici e dei servizi sono i seguenti:

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali	<p>a) Raggiungimento dei target relativi agli standard dei processi il cui output consiste nell'erogazione di un servizio al pubblico ai quali si prende parte/</p> <p>b) Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il</p>	Fino a punti 40, di cui 20 per la lettera a) e 20 per la lettera b).

	soggetto partecipa.	
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'area	Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza.	Fino a punti 10
Comportamento organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> a) collaborazione con gli altri colleghi ; b) interrelazioni tra la propria attività e quella degli altri colleghi; c) capacità di adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; d) impegno profuso; e) capacità di relazionarsi con il pubblico ; f) capacità di organizzare il lavoro ; g) capacità di gestire i procedimenti o le attività assegnate nei tempi e nei modi previsti ; h) Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato; i) Capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti; j) Rispetta le regole della organizzazione 	Fino a punti 5 per ogni lettera per un massimo di 50 punti
TOTALE	PUNTI 100	

2. Ad ogni settore è assegnato uno specifico budget, la cui quantificazione ha luogo in sede di costituzione e ripartizione del fondo per il miglioramenti dei servizi a cura della delegazione trattante, destinando a questa voce la somma da utilizzare come incentivo.

3. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun dipendente è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al budget assegnato al settore.

4. Al fine di definire la retribuzione di risultato annua linda spettante ad ogni dipendente, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, si procede nei seguenti termini:

- a) la quota disponibile del fondo per la retribuzione di risultato è divisa per la somma totale di tutti i valori attribuiti ai Responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) il quoziente ottenuto rappresenta il valore monetario dell'unità.
- c) quest'ultimo valore è moltiplicato per il totale dei valori attribuiti a ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi.

5. Il personale è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi dell'area di appartenenza, sentito il parere del responsabile del settore cui è assegnato.
6. I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione sono noti ai valutandi non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 marzo dell'anno successivo.
7. Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15.
8. In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

Articolo 70 **Procedure di conciliazione**

1. Avverso le valutazioni non potrà essere proposto ricorso da parte dei soggetti valutati senza prima aver esperito un tentativo di conciliazione nella forma del riesame.
2. Per i Responsabili degli uffici e dei servizi tale tentativo è svolto dal Nucleo di Valutazione.
3. Per il rimanente personale il tentativo di conciliazione è svolto dallo stesso Responsabile degli uffici e dei servizi del settore di appartenenza.
4. Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, sono acquisite le schede relative alla valutazione e le risposte scritte riguardanti le eventuali riserve e devono essere sentiti separatamente, nell'ordine, il valutato ed i valutatori. Ciò fatto salvo il caso riguardante i responsabili di area in cui è sentito soltanto il valutato dato che il riesame della valutazione è effettuato dallo stesso organo che ha prodotto la proposta di valutazione contestata.
5. Di tali udienze viene redatto processo verbale.
6. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 15 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.
7. Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntale alla decisione del conciliatore.

8. Qualora si tratti di responsabili di area, dovrà comunque essere ripetuto il processo valutativo tenendo in puntuale considerazione le motivazioni addotte nell'istanza di conciliazione con possibilità di esito confermativo o meno della proposta di valutazione.
9. Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto e l'esito dello stesso non preclude al valutato l'ulteriore azione.

Articolo 71

Reclamo alla valutazione di performance

1. Completata la procedura di cui al precedente articolo 70 il dipendente può proporre reclamo avverso la valutazione della propria performance dinnanzi il Nucleo di Valutazione, il quale utilizza la stessa procedura disciplinata dal precedente articolo 70 e si avvale delle controdeduzioni richieste allo stesso Responsabili degli uffici e dei servizi competente.

Articolo 72

Modalità di valutazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi provvedono entro il mese di febbraio di ogni anno a relazionare al Nucleo di Valutazione in ordine ad ogni elemento di cui alla scheda di valutazione sopra riportata.
2. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo il citato Nucleo, tenuto conto delle suddette relazioni e di ogni altro elemento utile e documentato riguardante gli elementi di valutazione riportati nella relativa scheda segnalato nel corso dell'anno dagli amministratori od anche in sede di valutazione, formalizza la proposta di valutazione per l'anno precedente in ossequio ai criteri sopradetti e conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e la notifica al Presidente.
3. Quest'ultimo effettua entro i successivi trenta giorni la valutazione definitiva con proprio decreto e ne dispone gli adempimenti consequenziali tramite l'Ufficio Personale.

Articolo 73

Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso

1. La valutazione individuale del personale, operata dai Responsabili degli uffici e dei servizi per il settore di pertinenza, si basa sulla sommatoria dei punteggi attribuiti per il conseguimento di obiettivi operativi e per i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati. Sulla base del punteggio conseguito, il personale è inserito in tre specifiche graduatorie distinte per titolari della

responsabilità di Capo-Servizio, per titolari della responsabilità di Capo-Ufficio e per personale dipendente.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 comma 3 del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, non è comunque valutabile, ai fini del collocamento nella graduatoria di merito, quel personale che sia rimasto assente per l'intero anno o comunque per un periodo talmente prolungato, indicativamente superiore ai 9 mesi, da non consentire l'apprezzamento dell'apporto nel raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 74

Criteri per la differenziazione delle valutazioni individuali del personale dipendente

1. La graduatoria del personale dipendente classifica i singoli dipendenti in n. 3 fasce di merito, in modo tale che:

- il 40% si collochi nella prima fascia,
- il 50% si collochi nella seconda fascia,
- il 10% si collochi nella terza fascia.

2. La ripartizione in fasce di merito ha luogo in base alle valutazioni conseguite e indipendentemente dalla categoria di inquadramento e dall'area di appartenenza.

3. Nel caso risulti che il numero di dipendenti collocato in una fascia di merito in base alle suddette percentuali non risulti intero, si procede a distribuire il personale progressivamente verso le fasce inferiori.

4. Il personale che consegue il medesimo punteggio è ordinato applicando il seguente criterio:

- valutazione della performance organizzativa dell'unità organizzativa di appartenenza;
- in caso di ulteriore parità è data prevalenza al risultato conseguito nella performance individuale con riferimento alla qualità della prestazione individuale resa;
- in caso di un'ulteriore parità si considera la media delle votazioni conseguite negli ultimi tre anni di servizio presso l'ente (se calcolabile per tutti i soggetti pari merito).

5. Le risorse destinate a remunerare la performance individuale del personale dipendente sono distribuite secondo i seguenti criteri:

- alla prima fascia è attribuito il 45% delle risorse;
- alla seconda fascia è attribuito il 40% delle risorse;
- alla terza fascia è attribuito il 15% delle risorse.

6. Nell'ambito delle rispettive fasce di appartenenza, ad ogni dipendente è riconosciuto a titolo di performance individuale, un ammontare pari al premio medio di fascia ponderato in base ai seguenti coefficienti:

- Categoria di appartenenza:
 - a) Categoria **D** coefficiente **4**
 - b) Categoria **C** coefficiente **3**
 - c) Categoria **B** coefficiente **2**
 - d) Categoria **A** coefficiente **1**
- Monte orario settimanale:
 - a) Fascia oraria da **18 a 23 ore** coefficiente **0,6**
 - b) Fascia oraria da **24 a 30 ore** coefficiente **0,8**
 - c) Fascia oraria da **31 a 36 ore** coefficiente **1**
- Punteggio conseguito

7. Il premio medio di fascia è determinato suddividendo la retribuzione complessiva attribuita alla singola fascia per il numero equivalente di dipendenti collocati nella stessa.

8. Il numero equivalente di dipendenti collocati in una fascia è determinato ponderando il numero effettivo di dipendenti collocati nella stessa per la rispettiva categoria di appartenenza, secondo i coefficienti di cui al precedente comma, e per il monte orario settimanale prestato.

Articolo 75 **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto nazionale di comparto è formata dal Segretario Generale e da uno o più Responsabili degli uffici e dei servizi, individuati dal Presidente con proprio decreto.

2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con altri dipendenti, scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

3. Il Segretario Generale presiede la delegazione.

TITOLO III

CAPO I **COLLABORAZIONI ESTERNE**

Articolo 76

Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.
2. In questi incarichi deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria salva diversa previsione normativa, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Articolo 77 **Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

1. Le prestazioni d'opera intellettuale ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:
 - a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale,

per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

3. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d’opera.

4. L’affidamento di incarichi di studio o di ricerca o di consulenza a soggetti estranei all’ente, può avvenire da parte dell’Amministrazione solo nell’ambito dell’apposito programma prescritto dalla legge .

Articolo 78 **Incarichi di lavoro autonomo**

- 1. I contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale.
- 2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.
- 3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione, trattandosi di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Articolo 79 **Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

- 1. Non è consentito conferire incarichi sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell’amministrazione.
- 2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate alle quali non sia possibile, per l’amministrazione, far fronte con il personale in servizio, o perché non esiste tra questo, una figura professionale idonea a svolgere lo stesso incarico, ovvero esista un’oggettiva impossibilità di far fronte alle esigenze per le quali si provveda all’incarico, con le risorse umane disponibili all’interno dell’Ente da verificare attraverso una concreta ricognizione.
- 3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure

collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

4. L’incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d’incarico, apposita clausola di “non esclusività della prestazione”.

5. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni. Detti incarichi devono essere previsti nell’apposito programma prescritto dalla legge.

6. Con l’approvazione del conto consuntivo si comunicherà al Consiglio Provinciale l’ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Articolo 80 **Competenza e responsabilità**

1. La competenza per l’affidamento degli incarichi spetta al Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia, salvo diversa previsione normativa statale o regionale o di Statuto, che può ricorrervi nell’ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il competente Responsabile degli uffici e dei servizi deve aver preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accettare l’assenza di strutture organizzative o professionalità interne all’Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni o comunque l’oggettiva impossibilità di farvi fronte con le risorse umane disponibili all’interno dell’Ente. Prima di attivare la procedura comparativa, il competente Responsabile degli Uffici e dei Servizi approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

3. Inoltrerà, inoltre, al Responsabile degli uffici e dei servizi a cui è assegnata la gestione del servizio personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso l’ente ed ordinariamente assegnate ad altro settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

5. Al Responsabile degli uffici e dei servizi competente spetta altresì la verifica conclusiva del raggiungimento degli obiettivi previsti nel contratto il cui esito dovrà essere relazionato al Presidente.

Articolo 81 **Procedura comparativa**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici, all'uopo approvati dal Responsabile degli uffici e dei servizi del settore competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- e) il compenso complessivo lordo previsto;
- f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile degli uffici e dei servizi competente.

Articolo 82 **Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile degli uffici e dei servizi del settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione il Responsabile degli uffici e dei servizi del settore competente potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Articolo 83 **Formazione della graduatoria ed adempimenti consequenti**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica dal Responsabile degli uffici e dei servizi del settore competente la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
 - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - b) oggetto;
 - c) modalità di esecuzione;
 - d) responsabilità;
 - e) durata e luogo della prestazione;
 - f) compenso;
 - g) recesso;
 - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i) risoluzione delle controversie;
 - j) clausola di esclusività/non esclusività;
 - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il crono programma della prestazione da rendere;
 - l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 84 **Pubblicità degli incarichi**

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
 - a) indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
 - b) ragione dell'incarico;
 - c) ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.

3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412 e ss. mm. ii.

Articolo 85

Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Articolo 86

Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

1. Gli atti di conferimento di incarichi devono essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Articolo 87

Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, da parte del responsabile di area competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico “curriculum e competenza specialistica in materia”;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore

selezione compartiva, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore.
- 2. Nell'atto di affidamento il Responsabile degli uffici e dei servizi del settore competente indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.
- 3. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.
- 4. Sono escluse dall'ambito applicativo del presente regolamento le seguenti tipologie di incarichi, prestazioni e attività:
 - a) incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
 - b) incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione, progettazione urbanistica e, comunque, tutti quelli di cui al D.Lgs. n.50/2016 ed al regolamento di attuazione ;
 - c) prestazioni consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
 - d) appalti di servizi di cui al D.Lgs. n.50/2016 ed al regolamento di attuazione ;
 - e) incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara;
 - f) incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno/revisori dei conti e degli organismi di valutazione;
 - g) gli incarichi conferiti a soggetti quali esperti del Presidente ai sensi della legge regionale 7/92 e s. m. i;
 - h) altri incarichi esclusi da normative vigenti.

TITOLO IV

CAPO I

NORME FINALI

Articolo 88

Rinvio ad altri atti e regolamenti

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative che disciplinano specifiche materie, ivi comprese quelle relative agli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.
2. Integrano i contenuti del presente regolamento, pur se adottati con separati atti, ogni altro regolamento riguardante l'organizzazione degli uffici e dei servizi, quali a titolo esemplificativo il regolamento per i controlli interni (*legge 7 dicembre 2012, n. 213*); il regolamento per la trasparenza (*decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e Dlgs n.33/2013*); il regolamento anticorruzione (*legge 6 novembre 2012 n.190*).
3. Le integrazioni derivanti dagli atti elencati al comma 2 sono suscettibili di modifiche e integrazioni sempre con separato atto. Quest'ultimi vanno adottati alla luce dei principi e delle disposizioni di carattere generale contenute nel presente regolamento.

Articolo 89

Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne a questa Amministrazione, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

Articolo 90

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

Allegato “A” - ORGANIGRAMMA

Allegato “ B “ - Elenco delle posizioni di responsabilità dell’Ente