



C O M U N E D I C U R S I

Cap. 73020 PROVINCIA DI LECCE

**REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Deliberazione G.C. n. 52 del 14.06.2012

TITOLO I I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL;
- per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
- per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione Comunale;
- per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione Comunale;
- per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa in qualità di Responsabile di Settore/Servizio..

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2

Principi e natura del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità, flessibilità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione. L’azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell’ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi sono determinati dal Consiglio Comunale. La loro revisione deve essere operata ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3

Oggetto del Regolamento

1. Nell’ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell’autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all’art. 7 del TUEL;
- c) disciplinare le materie riservate o rimesse all’autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell’art. 89 del TUEL;
- d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

- e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinativa di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
- f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio recentemente introdotte;
- g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE

Art. 4

Principi di organizzazione

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

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, 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 del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione.

Art. 5

Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici:

- Il "Settore" è una struttura organizzativa comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;
- I "Servizi" sono unità organizzative interne al Settore, che assicurano la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una specifica materia inclusa nel Settore e che erogano concretamente il proprio servizio all'esterno o all'interno dell'Ente;

3. La determinazione dei "Settori", la loro dimensione e i loro contenuti funzionali, è operata dalla Giunta, di norma, nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione.

4. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. Quando si renda necessario ed opportuno, possono essere costituiti, altresì, Uffici di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche comuni a più Servizi.

5. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 6

Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Art. 7

Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività, 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 dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

Art. 8

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità, determina, con proprio atto organizzativo, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
3. La dotazione organica dell'ente è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione del programma triennale dei fabbisogni di personale. Il programma è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Art. 9

Gestione dei profili professionali

1. Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunali in base alla categoria funzionale ed al profilo professionale richiesto, in applicazione della normativa contrattuale vigente. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La modifica del profilo professionale del lavoratore può essere operata dal dirigente del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
5. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali.

Art. 10

Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione dell'ente.
2. Ai responsabili di settore compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, assunta con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi citati.
3. Il personale dipendente è assegnato alle diverse strutture organizzative secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti con il P.E.G..
 1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, di regola, in sede di approvazione del P.E.G.
 2. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi, gli Uffici e le altre eventuali unità intermedie comunque denominate è attuata dal competente Responsabile di Settore, cui è attribuita la responsabilità di PEG.
 3. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione dei competenti Responsabili di Settore nell'ambito delle relazioni sindacali previste e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

Art.11

Mansioni superiori

1. Sulla base del principio dell'equivalenza e della fungibilità delle mansioni, al lavoratore possono essere richieste non solo le mansioni di assunzione, o quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente conseguita, ma anche tutte le altre che, nell'ambito della categoria di appartenenza, possono essere rapportate a quella in termini di equivalenza professionale.
2. Le mansioni sono considerate equivalenti quando permettono al lavoratore l'utilizzo e il miglioramento dell'insieme di conoscenze, esperienze e capacità acquisite, ovvero quando possono essere svolte con le attitudini e le capacità già in possesso del lavoratore o che lo stesso può esprimere sulla base della sua professionalità potenziale che è costituita dall'insieme di preparazione

di base, cognizioni tecniche, esperienza e capacità idonee a consentire al lavoratore di espletare mansioni diverse da quelle specifiche del profilo di appartenenza.

Art. 12

L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale. Esso è stabilito con provvedimento del sindaco, tenendo conto dei principi di flessibilità e delle esigenze delle collettività e di funzionalità delle strutture.
2. L'orario può essere articolato su cinque o su sei giorni settimanali, in base al tipo di servizio erogato.
3. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto a garantire all'occorrenza la propria presenza oltre l'orario stabilito in base alle esigenze del servizio, e in casi di necessità anche durante il giorno coincidente con il riposo settimanale.
4. Per ragioni di servizio, i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa potranno essere autorizzati dal Sindaco a svolgere il servizio con un'articolazione oraria specifica, fermo restando l'obbligo di svolgimento del monte ore settimanale previsto.
5. Al Responsabile del Settore cui risulta assegnato il personale spetta il controllo del badge marcatempo e la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art.13

Flessibilità

1. Salvo diversa disposizione, a tutti i dipendenti del Comune di Corsi è concessa la flessibilità in entrata e uscita rispetto al proprio orario di servizio, secondo appositi accordi sindacali, e a condizione che non si alteri l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.
2. Oltre la fascia di flessibilità di cui al comma 1, non è consentito effettuare ritardi, rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore.
3. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 2 e che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore a 30 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Responsabile del Settore e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile del Settore.
4. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile del Settore.
5. Se il dipendente giunga in ritardo oltre 30 minuti o, durante l'orario di lavoro, non sia presente o si assenta per motivi personali, senza autorizzazione e per un tempo superiore ai 30 minuti, verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
6. Se gli episodi si ripetono, il responsabile del Settore previo richiamo verbale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del trasgressore.

Art.14

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Responsabili di Settore delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato in presenza di situazioni di criticità gestionale derivanti, a titolo esemplificativo, dalla temporanea carenza di risorse umane, dal sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'Utenza che non sia stato possibile prevenire attraverso l'attività programmatica e cui non sia possibile far fronte con altre soluzioni organizzative.
3. Le risorse finanziarie, determinate e assegnate a seguito di contrattazione sindacale, sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del P.E.G. e vengono assegnate,

pro quota, a ciascun Responsabile di Settore di struttura di massima dimensione o unità organizzativa autonome, in base alle criticità organizzative e gestionali della struttura medesima nel periodo di riferimento ed in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.

4. I Responsabili di Settore delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola. E' loro facoltà procedere alla distribuzione pro quota delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base appartenenti alla struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Responsabili di Servizio delle strutture competenti in materia di finanza, contabilità e al Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane.

TITOLO III ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art.15

Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi e si basa su criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

Art. 16

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale, che la presiede, e dai responsabili di Settore, individuati dalla Giunta, che durano in carica fino alla successiva nomina da parte dell'organo esecutivo.

Art. 17

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione anche propositiva e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione e la pubblicazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco in aggiunta a quelle previste nei punti successivi.
3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il Segretario assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

Art. 18

Vice-segretario comunale

1. E' istituita, ai sensi del'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, la figura del Vicesegretario. Ove non previsto specificamente dalla Dotazione Organica, lo stesso viene nominato dal Sindaco nella persona del Responsabile del Settore Affari Generali o, in sua assenza o impedimento, di altro Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa, in possesso dei requisiti professionali prescritti. Egli, pur restando responsabile del Settore assegnatogli, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente nei casi di assenza o impedimento in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, Statuto o Regolamenti, ad eccezione delle eventuali funzioni di Direttore Generale, anche nelle more dell'assegnazione da parte dell'Agenzia dei Segretari del Segretario supplente, ai sensi della normativa vigente.
2. I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono quelli previsti per l'accesso al concorso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

TITOLO IV INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 19

Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità di un Responsabile, il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le funzioni dirigenziali di responsabilità di settore possono essere conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito e motivato provvedimento del Sindaco, e secondo l'apposito regolamento per il conferimento delle posizioni organizzative.

3. Tali incarichi possono essere conferiti, anche a dipendenti assunti a tempo determinato, purché collocati in posizione apicale nell'Ente, e in possesso dei requisiti necessari, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti.

Art. 20

Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative

1. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato.
2. Le posizioni organizzative sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
3. La metodologia è prevista da apposito Regolamento approvato dalla Giunta comunale.

Art. 21

Posizioni dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 38 del vigente Statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica di responsabile di settore ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni di responsabilità di settore, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale.

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

3. L'individuazione del soggetto idoneo è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – teso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. La metodologia individuativa, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio o essere costituita da sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

5. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

6. Il limite di durata del rapporto contrattuale, costituito ai sensi del presente articolo, non può superare il mandato elettivo del Sindaco.

7. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

9. I rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti percentuali previsti dalle norme vigenti, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

Art. 22

Rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione extra-dotazionali

1. Con le medesime procedure possono essere stipulati, altresì, al di fuori della vigente dotazione organica del Comune, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di responsabile di settore, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere.

2. Ai rapporti di responsabilità di settore costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale responsabile di settore dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam.

3. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti di responsabilità di settore, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

4. Il conferimento degli incarichi esterni è disposto in base all'apposito Regolamento per il Conferimento degli incarichi esterni, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Ordinamento.

Art. 23

Revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni disciplinari, il Sindaco può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni di posizione organizzativa in presenza dei seguenti motivi: a) ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo; b) ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento; c) nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati.

2. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico.

3. Nei casi di inosservanza della direttive o di irregolarità, inefficienze, ecc., la revoca è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, analogamente a quanto previsto per i procedimenti disciplinari. In casi di gravi violazioni il dipendente potrà essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi.

4. In tale procedura il Sindaco si avvale del Segretario Comunale.

Art. 24

Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico di posizione organizzativa cessa alla scadenza del termine di conferimento. Lo stesso può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Alla scadenza del mandato amministrativo, gli incarichi conferiti rimangono comunque in vigore fino alla scadenza indicata nell'atto stesso o fino a nuovo provvedimento del neo sindaco.

Art. 25

Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di settore competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione informativa alla Giunta.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

6. Quando una posizione organizzativa risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile di settore mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Responsabile di settore o titolare di posizione organizzativa, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo. Nel caso di P.O. vacante ricoperta "ad interim" da altro Responsabile di Settore formalmente incaricato, quest'ultimo ha diritto a percepire una maggiorazione della indennità di risultato in relazione alla valutazione della sua attività e dei risultati conseguiti ed in rapporto al periodo di effettiva sostituzione. Tale disposizione si applica dal momento effettivo della sostituzione.

8. Il Segretario può proporre al Sindaco ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, sempre su incarico del Sindaco, le funzioni del Responsabile di settore assente o impedito.

Art. 26

Competenze dei dirigenti/Responsabili

1. I Responsabili di settore esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I Responsabili di settore svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i Responsabili di settore collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate, i Responsabili di settore hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna, in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. I provvedimenti dei Responsabili di settore sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti

giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti.

7. Sono di competenza esclusiva del Responsabile di settore, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco alla competenza dirigenziale;
- m) gli atti di valutazione del proprio personale;
- o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.
- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- c) la presidenza di commissioni di gara, di concorso e /o di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- e) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- m) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 1. i provvedimenti di mobilità interna;
 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 5. la emanazione delle disposizioni di servizio.

8. La Giunta Comunale può stipulare apposita polizza di copertura assicurativa per la sola responsabilità civile verso terzi in favore dei Responsabili di Settore ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la polizza, a quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

Art.27

Responsabile del procedimento.

1. Il responsabile di ciascun Settore provvede, di norma, ad assegnare ai dipendenti assegnati, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale da questi ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di adempimenti procedurali, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ai sensi di quanto disposto dalla normativa sul procedimento.
2. Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile procedimento il responsabile del Settore medesimo.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla L. 241/00 e s.m. e dalle relative leggi applicative, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

Art. 28

Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La conferenza dei responsabili di Settore è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, ed è costituita dai responsabili di Settore.
2. La conferenza ha poteri consultivi è finalizzata al coordinamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui ne venga manifestata la necessità.
4. Le principali attribuzioni sono così definite:
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
 - proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari di posizioni organizzative;
 - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

TITOLO V

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ

Art. 29

Principi informativi della premialità

1. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione come da specifico Regolamento adottato dalla Giunta comunale che viene allegato al presente Regolamento.

3. L'iter della valutazione e della definizione dei parametri di riferimento sono demandati ad apposito Regolamento (Sistema di Valutazione) come sopra richiamato.

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

Art. 30

Obiettivi della performance

1. Il Comune di Corsi misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti

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

TITOLO VI SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 31

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Nucleo di Valutazione della performance, di cui all'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei Responsabili di settore;
 - dai Responsabili di settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dallo specifico "Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance" approvato con delibera di G.C. n. 180 del 29/12/2011 e s.m.i..

Art. 32

Organismo indipendente di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è l'organo che valuta la performance dell'ente, dei settori, e dei Responsabili di Settore. È un organo costituito da un membro esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate dal presente regolamento.

Art. 33

Requisiti ed incompatibilità

1. Al componente del N.d.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di controllo. In particolare sono richieste:
 - a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).
2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione e/o controllo manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.
3. L'Amministrazione Comunale, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:
 - l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
 - l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
 - l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.
4. Non possono far parte del N.d.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
5. All'atto dell'accettazione dell'incarico il componente il N.d.V. si impegna a non partecipare ad alcuna selezione per assunzioni bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

Art. 34

Modalità di nomina

1. Il N.d.V. è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo 3, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

1. Le candidature alla copertura di componente del N.d.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio Comunale, all'Albo on-line Comunale e sul sito internet Comunale.
2. Il N.d.V. dura in carica 3 anni e il componente decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.
3. La revoca del componente del N.d.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.
4. La composizione, le modalità di scelta, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del comune, le modalità di funzionamento ed ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti dallo stesso Nucleo.
5. Ove l'Amministrazione non abbia nominato il Nucleo di Valutazione, le attribuzioni sue proprie, ivi compresa la valutazione dei risultati dei Responsabili è demandata al Segretario comunale, il quale si avvale della collaborazione di personale appositamente individuato.
6. Per quanto riguarda la maggiorazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato del Segretario Generale, la valutazione è svolta dal Capo dell'Amministrazione, su relazione scritta del Segretario, mediante l'attribuzione di punteggi percentuali. Sia per la "pesatura delle posizioni" che per il raggiungimento "degli obiettivi", previsti dai CCNL di categoria, il Sindaco valuterà gli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario o previsti da regolamenti comunali o atti interni, nonché lo svolgimento delle funzioni "tipiche" indicate dall'art.97 D.lgs 267/00, e le altre attività in concreto svolte dal medesimo nel periodo di riferimento.

Art. 35

Funzioni

1. Il N.d.V.:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione (Civit);
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di settore di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalle autorità preposte;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

Art. 36

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal N.d.V., coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

2. Il Rapporto finale sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO VII PREMI E MERITO

Art. 37

Definizione

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

Art. 38

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 39

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Corsi può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 40

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Corsi può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

Art. 41

Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati dal presente regolamento.

Art. 42

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Corsi promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra

cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune di Corsi promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 43

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

TITOLO VIII CODICE DI DISCIPLINA

Art. 44

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni relative alla responsabilità disciplinare dei dipendenti sono rimesse ad apposita regolamentazione adottata dalla Giunta Comune, allegato al presente regolamento.

2. A tutta l'attività istruttoria e provvedimentale provvede il Segretario Comunale, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Art.45

Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e ufficio ispettivo

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del segretario, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale o equiparata, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconosciute al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.

ART.46

Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

5. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dalla vigente normativa in materia.
6. Il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Segretario comunale (o, ove nominato, del Direttore Generale), su richiesta dell'interessato, sentito il Sindaco per il personale di qualifica apicale ed il responsabile di Settore per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;

- d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le attività previste dalla legge o dai contratti vigenti.

TITOLO IX
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47
Disposizioni finali

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