

COMUNE DI MILETO
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 92 in data 21.12.2010

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Mileto, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture operative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., nonché dal CCNL e delle norme cui esso fa riferimento e rinvio

Articolo 2 - Finalità del Comune

- 1- La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.
- 2- Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.
- 3- In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:
 - a) adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
 - b) realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
 - c) tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
 - d) assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
 - e) accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
 - f) favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
 - g) ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
 - h) favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - i) riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
 - l) attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;
- 4- Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento. Fino all'adozione del nuovo regolamento continueranno ad applicarsi, le norme sull'accesso , approvate con delibera di GM n. 119 dell'1.12.2000

Articolo 3 - Ambiti delle attività

- 1- Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue attività in materia di:
 - urbanistica;
 - opere pubbliche;
 - tutela ambientale;
 - polizia municipale;
 - servizi alla persona;
 - servizi demografici;
 - servizi educativo scolastici;
 - servizi igienico sanitari;
 - servizi culturali e turistici;
 - servizi sportivi;
 - attività economiche (Suap);
 - organizzazione amministrativa;
 - gestione delle risorse umane;
 - gestione risorse economiche finanziarie
 - tributi
- 2- Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo

- 1- Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo dell'ENTE, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.
- 2- Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

- 3- Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.
- 4- I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 5 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

- 1- Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- c) l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- d) l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- f) la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- g) la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- h) l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- i) l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentoale dei Responsabili dei Servizi;

al Sindaco:

- a) nominare il Segretario Comunale;
- b) fissare i criteri di valutazione, su proposta dell'OIV, per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- c) nominare i responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- d) orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;

- e) la nomina degli esperti componenti il servizio di controllo e valutazione della performance;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- g) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

CAPO II°

MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

- 1- Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).
- 2- La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

- a) deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
 - b) deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);
- 3- L'organizzazione dei Servizi/Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:
- a) a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
 - b) al rispetto della legalità formale e sostanziale;
 - c) alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
 - d) alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
 - e) alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - f) all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;

- g) allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;
- 4- L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- a) al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- b) alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- c) al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

Articolo 7 - Strutture organizzativa

- 1- La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
- 2- Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
- 3- L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile.
- 4- Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:
 - Area

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più servizi.

All'area, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- a) gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- b) l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- c) le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- d) il carico storico delle attività richieste;
- Servizio/ufficio

Il Servizio/ufficio o l'insieme di più servizi costituisce l'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Unità di Progetto

Possono essere istituite unità di progetto per la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Unità di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- a) personale già dipendente dell'Ente;
- b) personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- c) incaricati esterni con contratto di collaborazione;

Articolo 8 - Strutture di supporto

Servizio/Ufficio economico-finanziario

- 1- Al Servizio/Ufficio economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali.
- 2- Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singola struttura direzionale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio e mette a disposizione della struttura economica il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime. Ove la stipulazione di detti contratti riguardi beni o servizi diversi da quelli di ordinario consumo ed arredamento, il responsabile preposto ai servizi economici collabora con ogni struttura direzionale interessata alla stesura dei relativi capitolati, con particolare riguardo alle loro caratteristiche tecniche e funzionali.

Servizio/Ufficio personale e organizzazione

- 1- Al Servizio/Ufficio personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, in particolare, le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.
- 2- Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.
- 3- Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

- 1- Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
- 2- A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.
- 3- I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae", e devono essere in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali. Al predetto personale assunto con contratto di lavoro subordinato sarà corrisposto un compenso forfettario determinato dal Sindaco con proprio Decreto tenuto conto delle risorse finanziarie dell'Ente.

Articolo 10 - Uffici associati

- 1- Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

- 1- Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
- 2- La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza dei responsabili di area, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO III°

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - Personale dipendente

- 1- Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.
- 2- I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.
- 3- Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

Articolo 13 - Segretario Comunale

- 1- Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
- 2- È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.
- 3- Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli, dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
- 4- Il Segretario Comunale provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali.

Art.14 –Vice- Segretario

- 1- Lo svolgimento delle funzioni vicarie del segretario generale , per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 comma 5 del TUEL 267/2000, può essere assicurato mediante il conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, delle funzioni di vice segretario ad un responsabile di una delle massime strutture dell'ente, previo parere obbligatorio ma non vincolante del segretario generale.
- 2- Il responsabile apicale di un'area per poter essere nominato vice segretario deve essere in possesso del titolo di laurea richiesto per l'accesso alla carriera di segretario comunale (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio).

Articolo 15 - Responsabili di area

Responsabili di area

- 1- Responsabili di struttura sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.
- 2- Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
- 3- Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di struttura apicale, possono assumere la forma di:
 - a) "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
 - b) "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
 - c) "contratti individuali di lavoro", che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione;
 - d) "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
 - e) "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
 - f) "liquidazioni ", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

- 4- Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:
- a) all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - b) alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
 - c) alla costituzione degli Uffici interni al Servizio, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
 - d) all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
 - e) alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
 - f) all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
 - g) all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile dell'area personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
 - h) alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;
 - i) alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - l) con il coordinamento dell'area personale, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
 - m) alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
 - n) in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Servizio, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con l'area personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
 - o) all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Servizio presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
 - p) all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
 - q) agli ulteriori compiti loro attribuiti ,dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

5 - Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

6- Al responsabile dell'area economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile può delegare ad un dipendente della propria struttura, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Art.16. Individuazione del personale con specifiche responsabilità.

- 1- L'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art 17, comma 2, lett.f) del CCNL 1999 dovranno essere formalmente attribuite al personale con determinazione dei responsabili di area competenti. Tale formalità costituisce requisito essenziale per l'attribuzione delle relative indennità.
- 2- Le funzioni di particolare responsabilità possono essere attribuite al personale di categoria B,C, quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art. 11 comma 3 del CCNL del 31.3.1999, e della categoria D non incluso nell'area delle posizioni organizzative, per l'espletamento delle seguenti funzioni:
 - a) Responsabilità di componente di commissioni di concorso;
 - b) Responsabilità di componente delle commissioni di gara;
 - c) responsabilità di conduzioni di gruppi di lavoro (non solo di coordinamento di personale);
 - d) responsabilità di conseguimento obiettivi/risultati specifici;
 - e) responsabilità realizzazione di programmi/piani di attività;
 - f) responsabilità di istruttorie anche complesse;
 - g) responsabilità di sistemi relazionali complessi;
 - h) responsabilità di attività sostitutiva;
 - i) responsabilità di procedimento assegnato ai sensi della legge 241/90 e smi;
 - l) responsabilità implicanti l'esercizio di funzioni di alta specializzazione;
 - m) responsabilità di elaborazioni decisionali di rilevanza anche con effetti interni;
 - n) responsabilità di elaborazione di pareri con effetti esterni (tale circostanza dovrà specificarsi nella determina di incarico);
 - o) responsabilità di concorso decisionale;
 - p) responsabilità di istruttoria e definizione di procedimenti e/o l'emanazione di provvedimenti o atti anche a rilevanza esterna su espressa delega;

Responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90 e smi.

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.

- 3- Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area competente per materia.
- 4- Il responsabile dell'area può individuare in via generale e preventiva il responsabile del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti.
- 5- In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area.
- 6- Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/90 e s.m.i.:
- a) Valuta ai fini istruttori :
 - Le condizioni di ammissibilità;
 - I requisiti di legittimità;
 - I presupposti;
 - b) Accerta d'ufficio i fatti;
 - c) Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) Chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) Può disporre accertamenti tecnici;
 - g) Può disporre ispezioni;
 - h) Ordina esibizioni documentali;
 - i) Acquisisce pareri;
 - j) Cura:
 - Le comunicazioni , ivi compresa quella di avvio e preavviso di rigetto del procedimento;
 - Le pubblicazioni;
 - Le notificazioni;
 - k) Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- 7- Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile dell'area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Articolo 17 - Alte Professionalità

- 1- La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.

Articolo 18 - Responsabilità dei dipendenti

- 1- Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.
- 2- Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile, 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 delle procedure selettive di cui all'art.35 comma 1 lettera a D.L.VO n.165/2001.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- Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
- 4- Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Servizio di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO IV°

ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 19 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

- 1- I Responsabili di struttura apicale sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
- 2- L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
- 3- L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
 - a) attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
 - b) capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
 - c) capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;
- 4- L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
- 5- Il responsabile cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo responsabile. La nuova nomina deve essere disposta entro 120 giorni dall'insediamento del sindaco.

Articolo 20 - Contratti a termine di diritto privato

- 1- In relazione a quanto disposto dall'art 110 del D. Lgs 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per funzionari /istruttori dell'area Direttiva.
- 2- I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati:
 - a) Per posti vacanti (art.110 comma 1);
 - b) Al di fuori della dotazione organica, nella misura massima prevista dalla normativa vigente, purchè in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tali da assicurare lo

svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di responsabilità (art.110 comma 2) e sempre nei limiti previsti dalle vigenti normative.

- 3- La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
- 4- Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato .
- 5- Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam* , commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale , anche in considerazione del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali .

Art.21 – Incompatibilità

- 1- Oltre i casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) Ai rappresentanti del comune presso enti , aziende, ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) Ai soci di società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art.22- requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

- 1- Gli incarichi di cui al precedente articolo 20, sono conferiti "*intuitu personae*", con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto , sia infine sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali ,svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico .
- 2- L'ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune,in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda , cui viene allegato un curriculum. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.
- 3- La procedura svolta ha comunque finalità esclusivamente conoscitive preliminari e non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina alcun diritto al posto né redazione di graduatoria finale.

Art.23- Stipulazione e contenuto del contratto

- 1- Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile dell'area/ servizio personale.
- 2- Nel contratto oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) Programmi da realizzare,
 - b) Gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) La previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico;
 - d) La previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) L'entità del compenso;
 - f) La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
 - g) L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) L'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) L'obbligo di non svolgere ,contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

ART.24- Inserimento del soggetto con contratto tempo determinato nella struttura del comune.

- 1- L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto;
- 2- L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente;
- 3- L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto ,comunque all'ordinario potere di controllo e di vigilanza,
- 4- l'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e beni del comune.

Articolo 25 - Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

- 1- La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
- 2- L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
 - a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
 - c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
 - e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile;

Articolo 26 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale

- 1- La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
- 2- Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, almeno, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Articolo 27- Soluzione dei conflitti di competenza

- 1- I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale sentito i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
- 2- Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V°

DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 28 - Relazioni sindacali

- 1- Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.
- 2- All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.
- 3- Il Servizio/Ufficio personale svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.
- 4- Ai fini della stipula dei contratti integrativi, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica è individuato dalla Giunta Comunale .
- 5- Il compito del Presidente è quello di espletare il proprio ruolo sulla base delle direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione fornite dalla Giunta Comunale.

Articolo 29 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

- 1- L'assetto della struttura organica e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 del D. lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle aree e dei servizi sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco.;
- 2- la dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale , distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale;
- 3- La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".
- 4- Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.
- 5- In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.
- 6- 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.

Articolo 30 - 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 del Comune, 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 decisori;
 - h) valorizzazione delle professionalità interne al Comune, attraverso l'istituto delle progressioni sia all'interno della stessa area secondo principi di selettività e in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito da regolamentare in sede di contrattazione decentrata e di concerto con l'Organismo indipendente di valutazione, sia tra aree diverse tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - i) prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";

- l) possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- m) possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

Articolo 31 - 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 del Servizio competente e/o al Responsabile del Servizio personale e organizzazione;
 - b) ai Responsabili dei Servizi nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
 - c) al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e le Alte Professionalità;
- 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.
- 6- Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 32 - Sviluppo professionale delle risorse umane

- 1- La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.
- 2- Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.
- 3- Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i Responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:
 - a) valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;

- b) programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- c) individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- d) costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

Articolo 33 - Flessibilità del lavoro

- 1- Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile dell'area , su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
- 2- Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

CAPO VI

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 34 - 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 del Comune, 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 35 - 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 attività in contrasto con la Legge.
- 2- Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 36 - Autorizzazione per attività esterne

- 1- In generale il dipendente può:
 - a) svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, 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;
- 2- 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.
- 3- L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.
- 4- 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.
- 5- 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.

- 6- 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.
- 7- 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.
- 8- Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

CAPO VII
MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Articolo-37- Principi di valutazione della performance

- 1- Il Comune di Mileto misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree in cui è articolata la propria macrostruttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia contemplata nel sistema di misurazione e valutazione della performance.
- 2- La valutazione segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito quali-quantitativo dei servizi offerti, al fine di:
 - a) Valorizzare le risorse professionali all'interno dell'ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
 - b) Stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali;
 - c) Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momento di crescita comune nell'ottica del miglioramento progressivo dell'organizzazione;
 - d) Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli di responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
 - e) Rendere il personale consapevole della rilevanza del proprio contributo professionale in modo da incrementare la cultura della responsabilizzazione;
 - f) Rappresentare occasione e stimolo per riflessioni e proposte generali relative ai piani formativi del personale ed evidenziare eventuali esigenze formative di accrescimento e/o miglioramento della preparazione;
 - g) Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
 - h) Soddisfare l'interesse dell'utenza e/o destinatario dell'attività.

Articolo 38- Definizione di performance

- 1- La performance costituisce il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini
- 2- La performance:
 - a) Fissa gli obiettivi;
 - b) Stabilisce le grandezze;
 - c) Rileva sinteticamente ad intervalli di tempo definiti il valore degli indicatori.
- 3- Valutare la performance significa interpretare il contributo del dipendente ed argomentare quanto, come è perché tale contributo abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità dell'Amministrazione.

Articolo 39- Performance organizzativa a livello di ente

- 1- La performance organizzativa a livello di ente va valutata e misurata secondo la metodologia disciplinata dal Sistema di valutazione e misurazione della performance.

Articolo 40- Performance organizzativa a livello di area

- 1- La performance organizzativa a livello di area va valutata e misurata secondo la metodologia disciplinata dal sistema di valutazione e misurazione della performance, in relazione ai risultati collegati ai specifici obiettivi esplicitati nel PEG/PDO.

Articolo 41- Performance individuale

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

- 2- La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi , utilizzando all'uopo apposito modello opportunamente dettagliato nell'ambito del medesimo sistema.

Articolo 42- sistema di misurazione e valutazione della performance

- 1 L'Amministrazione adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste (aree) nonché a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative del personale;
- 2 L'Amministrazione, con delibera di Giunta , adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:
 - a) Le fasi, i tempi, le modalità i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b) Le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) Modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) Le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Articolo 43- Soggetti della valutazione

- 1- La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) Dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, che valuta la performance organizzativa a livello di ente e di area, nonché la performance individuale dei responsabili di area(posizione organizzativa);
 - b) Dai responsabili di area, che valutano le performance individuali del personale assegnato .

- 2- La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento dettagliati nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 44- Responsabile di area valutatore

- 1- Competente ad effettuare la valutazione è il responsabile di area dove presta servizio il dipendente.
- 2- Se il dipendente presta servizio in un ufficio di staff , la valutazione sarà effettuata dal responsabile dell'area amministrativa.

Articolo 45 – Organismo Indipendente Valutazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi del D.Lgs. 30/07/1999 n. 286, del D.Lgs. 18/08/ 2000 n. 267, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, L. 04/03/2009 n.15 e D. Lgs. 27/10/2009 n.150, le modalità di funzionamento dell' Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Articolo 46 – Compiti

- 1- L'Organismo indipendente di Valutazione della performance:
 - a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli interni;
 - b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti ,all'Ispettorato per la funzione Pubblica;
 - c) Valida la relazione sulla performance ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi da erogare al personale dipendente in base alle norme contrattuali nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) Propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi ;
 - f) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - g) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h) Sulla base dei modelli forniti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D Lgs 150/2009, previa definizione di appositi protocolli di collaborazione con l'ANCI, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
 - i) Sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del D. Lgs 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale di P.O.

Articolo 47 – Sede , composizione e funzionamento

- 1 L' Organismo Indipendente di Valutazione della Performance ha sede presso l'Ente, coordina le singole attività di controllo e di valutazione, opera in posizione di staff e di autonomia rispetto alle strutture operative. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è composto da soggetti esterni all'Ente, che dovranno avere i requisiti di cui alla deliberazione della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n.4 del 16 febbraio 2010.
- 2 L' Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è composto da tre soggetti esterni all'Ente, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in possesso di certificate competenze integrate di alta professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale.
- 3 La nomina dei componenti spetta al Sindaco sulla base dei *curricula* presentati dagli aspiranti all'incarico in possesso dei requisiti di cui al presente regolamento comunale sul funzionamento dell'Organismo e alla deliberazione della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 4 del 16 febbraio 2010.
- 4 I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o 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, così come stabilito dal comma 8 dell'art.14 del D.Lgs.n.150/09.
- 5 La durata della nomina è triennale e l'incarico può essere rinnovato una sola volta.
- 6 Il Sindaco, previa motivata deliberazione della Giunta, potrà disporre revoca anticipata. Resta inteso che il predetto Organismo incaricati restano in carica sino alla nomina del nuovo.
- 7 All'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è attribuito un compenso lordo annuo, stabilito con il decreto sindacale in base allo stanziamento di bilancio. Ai componenti esterni all'Ente

residenti fuori del territorio comunale, sarà corrisposta anche una indennità di trasferta commisurata al quinto del prezzo di un litro di benzina super al momento della effettuazione della trasferta. Il decreto sindacale di nomina potrà stabilire le modalità di erogazione del compenso.

- 8 Per lo svolgimento delle attività, *ai componenti dell'Organismo è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun settore.*
- 9 L'Organismo è coadiuvato nella attività di misurazione delle *performance* e nell'esercizio delle relative funzioni da una struttura tecnica permanente interna, preferibilmente la stessa preposta al controllo di gestione.
- 10 L'Organismo garantisce le sue attività in modo continuativo operando sia in forma collegiale sia attraverso le prestazioni d'opera intellettuale rese dai singoli componenti alternativamente mediante accessi alla sede comunale o mediante elaborazioni/approfondimenti in remoto.

Articolo 48 - Dimissioni

1. In caso di dimissioni presentate dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance*, il Sindaco provvede alla nomina del nuovo Organismo entro il termine dei successivi quarantacinque giorni.
2. L'Organismo subentrante dovrà prendere atto delle operazioni in corso.
3. A seguito di cessazione dalle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso di anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui il servizio è stato reso.

Articolo 49 – Pubblicità e verbalizzazione

1. Le adunanze dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* non sono pubbliche.
2. Dei relativi lavori viene redatto verbale.
3. Le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 si applicano alle attività di valutazione.

Articolo 50 – Valutazione della performance organizzativa e individuale

1. L'Organismo Indipendente, sulla scorta del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, con cadenza annuale e con garanzia del contraddittorio, propone la valutazione delle *performance* individuali dei responsabili di area relativa all'esercizio di riferimento. Tale valutazione avviene sulla base di una scheda riepilogativa per ciascun responsabile.
2. Allo scopo si assumono quale riferimento i seguenti fattori:
 - a) indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) grado di conseguimento degli obiettivi generali e degli indirizzi dell'Amministrazione, nonché gli specifici obiettivi individuali assegnati, in correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
 - c) qualità del contributo personale alla *performance* generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) capacità organizzativa e flessibilità al fine di utilizzare al meglio tempi e risorse umane disponibili per far fronte ai diversi impegni;
 - e) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
 - f) capacità di motivare e orientare i comportamenti dei propri collaboratori al fine di generare condizioni organizzative favorevoli alla produttività e ad una migliore qualità dei servizi e del rapporto col cittadino;
 - g) capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune innovazioni tecnologiche e procedurali, con particolare riferimento alle risorse umane e ai relativi processi di formazione e sviluppo;
 - h) orientamento all'assunzione di un'ottica di controllo di gestione nell'assolvimento delle funzioni affidate;
 - i) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi od emergenze o a processi di cambiamento organizzativo.
3. L'Organismo partecipa al processo valutativo di tutte le risorse umane dell'Ente, supportando i singoli responsabili nell'elaborazione di una comune metodologia al fine di garantire omogeneità ed obiettività di valutazione nei confronti del personale tutto, ed in linea coerente con il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato per gli stessi responsabili.

4. La valutazione della *performance* resa dal Segretario Generale ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato ai sensi del CCNL di categoria, spetta al Sindaco, il quale si avvarrà del supporto dell' Organismo Indipendente.
5. Il documento di valutazione annuale della *performance* individuale si articola in una relazione ovvero in schede, concernenti la valutazione dei risultati, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali ed organizzativi dei responsabili di area.
6. I punteggi delle schede finali di valutazione annuale approvate dall'Organismo indipendente costituiscono base di calcolo per la distribuzione dei fondi di premialità.

Articolo 51 – Comunicazione della valutazione

1. L'esito della valutazione della *performance* viene comunicato dal Sindaco a ciascun Responsabile con funzioni dirigenziali, unitamente agli atti e documenti relativi.
2. Il Sindaco, sulla base della valutazione della *performance* annuale, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile con funzioni dirigenziali e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.
3. Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile con funzioni dirigenziali, il quale può essere eventualmente assistito dalla propria organizzazione Sindacale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal Responsabile con funzioni dirigenziali e previo esame delle controdeduzioni da parte dell'Organismo di valutazione della *performance*, i conseguenti provvedimenti.
4. In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, e sentito il Segretario attiva il procedimento e irroga le sanzioni previste dall'art. 21 del D.Lgs. n.165/01, dal Regolamento e dai CCNL vigenti.
5. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi dirigenziali.

Articolo 52 – Controllo strategico

1. Il controllo strategico ha come oggetto il supporto all'attività di pianificazione strategica, di programmazione, di indirizzo politico-amministrativo e di verifica dell'efficacia sociale delle politiche adottate dagli organi politico-amministrativi, acquisendo e fornendo tutte le informazioni utili allo scopo.
2. Consta delle seguenti fasi:
 - a) supporto all'azione di governo dell'Ente mediante l'introduzione di una logica di programmazione e di un approccio metodologico per progetti e processi;
 - b) analisi preventiva di fattibilità ed economicità delle iniziative progettuali strategiche;
 - c) analisi dello scenario di riferimento, finalizzata all'individuazione dei principali cambiamenti in atto con l'ausilio di data base o di appositi questionari nonché per il consolidamento dei mezzi di coinvolgimento dei cittadini;
 - d) analisi di congruità delle finalità dei programmi e dei progetti con il contesto ambientale;
 - e) analisi di adeguatezza delle modalità di attuazione dei programmi e progetti con lo scenario di riferimento, operando il raffronto delle soluzioni alternative secondo benefici, costi e capacità di realizzazione;
 - f) individuazione degli indicatori per l'acquisizione di informazioni rilevanti nella definizione dei programmi nonché degli indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi e della qualità dei servizi erogati.
3. In particolare, gli indicatori saranno individuati sulla base del fine conoscitivo perseguito e della modalità di rilevazione. Sarà favorita l'analisi congiunta di più indicatori e il loro confronto nel tempo e nello spazio.
4. L'analisi degli scostamenti, contenente il confronto tra il valore atteso e quello effettivo, indicherà le cause anche disarticolate e le azioni correttive.

Articolo 53– Controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi: rilevazione degli obiettivi, rilevazione dei dati relativi ai costi e dei risultati, valutazione dei dati in relazione agli obiettivi prefissati.
2. L'Organismo nella sua attività di controllo e valutazione si avvale in modo sistematico dell'attività della struttura tecnica permanente interna preposta al controllo di gestione.
3. All' Organismo, soprattutto al fine di un'azione coordinata, integrata ed efficace dei controlli interni, spetta una funzione di orientamento, progettazione strategica e formazione della struttura interna e dei soggetti operativi preposti al controllo di gestione, pur nel rispetto dell'autonomia operativa del responsabile della struttura tecnica permanente.
4. L' Organismo, con una continua azione di guida, di strategia e di riorientamento nei confronti della struttura tecnica permanente interna preposta al controllo di gestione:
 - a) supporta la predisposizione di un Piano Dettagliato di Obiettivi con riferimento al Programma di Mandato del Sindaco, alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Piano della Performance;
 - b) sovrintende alla definizione di parametri finanziari, economici e di attività, nonché indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attuazione degli obiettivi prefissati;
 - c) coadiuva la definizione della mappa dei prodotti e servizi erogati alla agli utenti finali ed intermedi;
 - d) supporta la misurazione e la rilevazione contabile dei proventi e costi relativi ai servizi erogati e il monitoraggio del loro andamento nel tempo;
 - e) suggerisce la messa in atto di azioni correttive;
 - f) assiste la struttura tecnica permanente interna nella stesura del referto del controllo di gestione relativo all'esercizio finanziario di riferimento, ai sensi dell'art. 198-bis del Tuel, per la sua successiva trasmissione agli amministratori, ai responsabili dei settori e alla Corte dei Conti.
5. Saranno inoltre individuati sistemi di misurazione e valutazione della performance dell'Ente diretti a rilevare la corrispondenza dei servizi e dei beni resi ad oggettivi standard quali-quantitativi, anche attraverso strumenti di benchmarking (metodologia di confronto delle performance) con riferimento ad analoghe esperienze nazionali o internazionali.

Articolo- 54 Premi e merito-Principi generali

1. Le disposizioni del presente e dei successivi articoli recano strumenti di valorizzazione e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa al fine di valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

Articolo 55- Strumenti di incentivazione economica

- 1- Per premiare il merito vengono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria
 - a) Premia annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b) Bonus annuale delle eccellenze;
 - c) Premio annuale per l'innovazione;
 - d) Progressioni economiche.
- 2- L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto nei CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Articolo 56- Premi annuali sui risultati della performance

- 1- Sulla base dei risultati della valutazione della performance organizzativa ed individuale, l'OIV compila una graduatoria delle valutazioni del personale responsabile di area e non, collocandolo all'interno delle fasce di merito.
- 2- Le fasce di merito sono:
 - a) Fascia di merito alta costituita dal 30% del personale;
 - b) Fascia di merito intermedia costituita dal 40% del personale;
 - c) Fascia sub-intermedia costituita dal 20% del personale;
 - d) Fascia di merito bassa costituita dal 10% del personale restante
- 3- Per i responsabili di area, la suddivisione in fasce rileva ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.
- 4- Per i dipendenti, la suddivisione in fasce rileva prioritariamente ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e per l'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera
- 5- La ripartizione delle risorse tra le fasce sarà effettuata nell'ambito della contrattazione decentrata e, comunque, nel rispetto del principio per cui una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale deve essere attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta.

Articolo 57- Bonus annuale delle eccellenze

- 1- Il Comune di Mileto istituisce annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
- 2- Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
- 3- Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito ed il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del CCNL
- 4- Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso in applicazione del principio di rotazione del personale nel recepimento di risorse aggiuntive,
- 5- La performance eccellente può essere raggiunta a livello organizzativo ed individuale. Qualora sia raggiunta a livello organizzativo, si dovrà tenere conto dell'apporto dei singoli.
- 6- Ai fini della valutazione della performance eccellente, si deve tener conto dell'affidabilità (coerenza comportamentale ed operativa, coinvolgimento nel lavoro) della capacità di lavoro in

autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato, delle conoscenze tecnico –professionali e del grado di standardizzazione dei processi.

Articolo- 58- Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il migliore progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa e, conseguentemente, al fine di stimolare i dipendenti a contribuire al miglioramento in parola, il comune di Mileto istituisce il premio annuale per l'innovazione,
2. Per ciascun beneficiari il premio per l'innovazione ha la stessa consistenza economica del bonus delle eccellenze;
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'OIV , sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli responsabili di area e dipendenti o da gruppi di lavoro,
4. Ai fini della valutazione si dovrà tenere conto dell'annualità in cui il progetto produce il rilevante miglioramento.

Articolo-59- Progressioni economiche

- 1- Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, il comune di Mileto riconosce le progressioni economiche orizzontali;
- 2- Le progressioni economiche, coerentemente con quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance, sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti , in relazione alle qualità culturali e professionali, all'attività svolta ed ai risultati individuali e collettivi, rilevati dal medesimo sistema;
- 3- Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai CCNL ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili;
- 4- La valutazione dei dipendenti ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali è correlata allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati annualmente dal sistema di valutazione, nonché in funzione delle qualità culturali e professionali;

Articolo 60- 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 Mileto prevede che le progressioni fra le aree debbano avvenire attraverso concorsi pubblici con riserva del personale dipendente, nel rispetto dei principi di selettività;
- 2- La riserva di cui al comma 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale ,inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del

posto messo a concorso e, comunque, in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE

Articolo 61 - Oggetto e contenuto della disciplina

- 1- La presente disciplina, in applicazione dell'art. 55 del D.Lgs.30.3.2001, n. 165, e del vigente C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali dispone sulla responsabilità del personale dipendente, escluso la dirigenza, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti; individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 62 - Disposizioni generali in materia di Responsabilità

- 1- Per i dipendenti del Comune di Mileto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni della presente disciplina.
- 2- Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle norme di cui all'articolo 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1,5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300 ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 63 – Ufficio competente per le sanzioni disciplinari

- 1- E' costituito in forma di organo collegiale un Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito dal Segretario Generale, che lo presiede, dal Responsabile del servizio Personale e, volta per volta, dal Responsabile di Area cui il dipendente oggetto di procedura disciplinare. Qualora il lavoratore interessato dal procedimento sia alle dipendenze del Responsabile dell'Ufficio Personale, quale secondo componente subentrerà il Responsabile più anziano di età tra quelli di cui l'Ente è dotato.
- 2- Funge da Segretario verbalizzante delle sedute un dipendente comunale designato dal Presidente.
- 3- L'ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno due componenti,Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice.
- 4- Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'organismo per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

Articolo 64 – Ricusazione dell'Organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

- 1- Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.
- 2- La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata al Servizio Personale dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.
- 3- L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale.
- 4- Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 65 – Sospensioni cautelari

- 1- Il dipendente comunale può essere sospeso cautelarmene sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia soggetto di procedimento penale secondo quanto previsto in merito dai contratti nazionali del comparto Regioni – Enti locali.
- 2- Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui all'art. 63.

Articolo 66 – Obbligo della denuncia

- 1- Il Responsabile o il coordinatore di un servizio che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli è obbligato, al più presto e comunque non oltre dieci giorni, a darne comunicazione al rispettivo responsabile di area.

Articolo 67 – Procedimento disciplinare

- 1- Il Responsabile dell'Area che rilevi o al quale venga segnalata un'infrazione, ove lo ritenga sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Detto provvedimento è inviato all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale, Nel caso in cui il Responsabile ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.
- 2- Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
- 3- Nel caso in cui il Responsabile di Area ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al Presidente dell'ufficio per i procedimenti

disciplinari il quale provvederà alla contestazione nei termini previsti dal precedente comma 1.

Articolo 68 – Contestazione degli addebiti e audizione

- 1- Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.
- 2- La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dal soggetto competente ai sensi dell'articolo 67 della presente disciplina.
- 3- La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
- 4- Ove al dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di Posta Elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione all'indirizzo di titolarità del dipendente.
- 5- Se la comunicazione relativa alla contestazione non è possibile nelle forme indicate nel comma precedente, è fatta mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per l'avviso dell'avvio del procedimento, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.
- 6- La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al " Titolo II" del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008.
- 7- Nella stesa comunicazione, il soggetto competente alla irrogazione della sanzione, fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare altresì della possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
- 8- La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
- 9- Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
- 10- L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità:
 - nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Segretario Generale o un componente dell'Ufficio, riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

- 11- Dall'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura di un dipendente designato dal Presidente con funzioni di segretario verbalizzante. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e dal difensore e controfirmato dal componente l'ufficio e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.
- 12- Ove l'Ufficio ritenga accertata la responsabilità del dipendente, in sede di audizione può proporre al dipendente una sanzione ridotta ma in tal caso non più suscettibile di impugnazione ai sensi dell'articolo 55, comma 6, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165. L'eventuale consenso del dipendente è trascritto nel verbale e formalizzato con sua obbligatoria sottoscrizione.

Articolo 69 - Applicazione delle sanzioni

- 1- L'Ufficio provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.
- 2- In caso di mancata presentazione dell'audizione, il provvedimento non può essere emesso prima che siano trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa.
- 3- Qualora l'ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, si dispone la chiusura del procedimento.
- 4- Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'ufficio, è notificato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco nonché al Servizio Personale che provvederà a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
- 5- Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga la sanzione da applicare sia il richiamo verbale o scritto, ne dà comunicazione al competente Responsabile dell'Area che ha l'obbligo di infliggere la sanzione entro 10 giorni.
- 6- Il "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comunicato dal Responsabile dell'Area senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
- 7- Il "rimprovero scritto" consiste in una dichiarazione di biasimo comunicata per iscritto al dipendente a conclusione del procedimento.
- 8- Il Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e dei conseguenti provvedimenti, L'estratto di tale scheda, sottoscritta dal Responsabile dell' Ufficio Personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Articolo 70 – Conclusione del procedimento e sua estinzione

- 1- Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Superato tale termine il procedimento si estingue.
- 2- Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente.
- 3- Il procedimento si estingue in caso di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente, pur se intervenuta per recesso volontario o per collocamento a riposo a domanda.

Articolo 71 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

- 1- Al fine della impugnazione delle sanzioni disciplinari si applicano le norme previste dal Contratto Collettivo di lavoro quadro del 23.1.2001 e successivi rinnovi.

CAPO IX

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 72 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

- 1- Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
- 2- Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
- 3- Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Articolo 73 - Abrogazioni e disciplina transitoria

- 1- Fatto salvo una diversa successiva decisione, adottata dall'organo competente, purché non in contrasto con la presente disciplina e, comunque, fino a quando non sarà superata da altra diversa, continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni, adottate in specifici regolamenti.
- 2- Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e le norme contenute nei sotto elencati regolamenti:

- 1)- "Disciplina per l'utilizzo del personale, procedure per la mobilità interna e della mobilità esterna"
- 2)- Regolamento per l'istituzione ed il conferimento degli incarichi delle aree delle posizioni organizzative.
Art.8 del CCNL del 31 marzo 1999 e art.11 del CCNL del 22 gennaio 2004;
- 3)- Regolamento recante la disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7-comma 6 del D Lgs 165/2001 e a norma dell'art 110- comma 6 del D. Lgs 267/2000";
- 4)- Titolo V " Accesso agli impieghi" approvato con delibera di GM n. 119 sull'1.12.2000

INDICE

CAPO I -PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pag.2
Art. 2	Finalità del Comune	Pag.2
Art. 3	Ambiti delle attività	Pag.3
Art. 4	Indirizzo politico-amministrativo	Pag.3 e 4
Art. 5	Rapporti tra organi politici ed organi gestionali	Pag.4 e 5

CAPO II- MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 6	Criteri di organizzazione	Pag.6 e 7
Art. 7	Strutture organizzative	Pag.7 e 8
Art.8	Strutture di supporto	Pag.8 e 9
Art.9	Uffici di supporto agli organi di direzione politica	Pag.9
Art.10	Uffici associati	Pag.10
Art.11	Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione	Pag.10

CAPO III – RUOLI E RESPONSABILITA’

Art. 12	Personale dipendente	Pag.11
Art.13	Segretario Comunale	Pag.11
Art.14	Vice – Segretario	Pag.12
Art.15	Responsabili di area	Pag.12 -13-14
Art.16	Individuazione del personale con specifiche responsabilità	Pag.14 -15
Art.17	Alta Professionalità	Pag.15
Art.18	Responsabilità dei dipendenti	Pag.16

CAPO IV –ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art.19	Conferimento dell’incarico di Responsabile di struttura apicale	Pag. 17
Art.20	Contratti a termine di diritto privato	Pag. 17-18
Art.21	Incompatibilità	Pag.18
Art.22	Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato	Pag.18
Art.23	Stipulazione e contenuto del contratto	Pag.19
Art.24	Inserimento del soggetto con contratto tempo determinato nella struttura del Comune	Pag.19
Art.25	Revoca dell’incarico di Responsabile di struttura apicale	Pag.20
Art.26	Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale	Pag.20
Art.27	Soluzione dei conflitti di competenza	Pag.21

CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA

Art. 28	Relazioni Sindacali	Pag.22
Art.29	Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale	Pag.22
Art.30	Accesso al rapporto di lavoro	Pag.23-24
Art.31	Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente	Pag.24
Art.32	Sviluppo professionale delle risorse umane	Pag.24-25
Art.33	Flessibilità del lavoro	Pag.25

CAPO VI – INCOMPATIBILITA’ – CUMULO DI IMPIEGHI

Art.34	Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici	Pag.26
Art.35	Incompatibilità con altre attività	Pag.26
Art.36	Autorizzazione per attività esterne	Pag.26-27

CAPO VII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 37	Principi di valutazione della performance	Pag.28
Art.38	Definizione di performance	Pag.28
Art.39	Performance organizzativa a livello di ente	Pag.28
Art.40	Performance organizzativa a livello di area	Pag.28
Art.41	Performance individuale	Pag.29
Art.42	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pag.29
Art.43	Soggetti della valutazione	Pag.29
Art.44	Responsabile di area valutatore	Pag.29
Art.45	Organismo Indipendente Valutazione	Pag.30
Art.46	Compiti	Pag.30
Art.47	Sede ,Composizione e funzionamento	Pag.30-31
Art.48	Dimissioni	Pag.31
Art.49	Pubblicità e valorizzazione	Pag.31
Art.50	Valutazione della performance organizzativa e individuale	Pag.31-32
Art.51	Comunicazione della valutazione	Pag.32
Art.52	Controllo strategico	Pag.32
Art.53	Controllo di gestione	Pag.33
Art.54	Premi e merito – Principi generali	Pag.33
Art.55	Strumenti di incentivazione economica	Pag.33
Art.56	Premi annuali sui risultati della performance	Pag.34
Art.57	Bonus annuale di eccellenze	Pag.34-35
Art.58	Premio annuale per l’innovazione	Pag.35
Art.59	Progressioni economiche	Pag.35
Art.60	Progressioni di carriera	Pag.35-36

CAPO VIII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTI

DISCIPLINARI DEL PERSONALE

Art.61	Oggetto e contenuto della disciplina	Pag.37
Art.62	Disposizioni generali in materia di Responsabilità	Pag.37
Art. 63	Ufficio competente per le sanzioni disciplinari	Pag.37
Art. 64	Ricusazione dell’Organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare	Pag.38
Art.65	Sospensioni cautelari	Pag.38
Art.66	Obbligo di denuncia	Pag.38
Art.67	Procedimento disciplinare	Pag.38-39
Art.68	Contestazione degli addebiti e audizione	Pag.39-40
Art.69	Applicazione delle sanzioni	Pag.40
Art.70	Conclusione del procedimento e sua estinzione	Pag.41
Art.71	Impugnazione delle sanzioni disciplinari	Pag.41

CAPO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 – Entrata in vigore e rinvio dinamico

Pag.42

Art.73 - Abrogazioni e disciplina transitoria

Pag.42