



COMUNE DI MIRANDOLA
(Prov. di Modena)

REGOLAMENTO

PER L'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E SERVIZI

(allegato alla delibera di G.C. n. _____ del _____)

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto	pag. 1
Art. 2 – Criteri di organizzazione	pag. 1

TITOLO II – ORDINAMENTO GENERALE

Art. 3 – La struttura organizzativa del Comune	pag. 2
Art. 4 – Organizzazione dei servizi e delle unità operative	pag. 2
Art. 5 – Unità organizzative autonome e gruppi di lavoro	pag. 3
Art. 6 – Uffici di staff	pag. 3
Art. 7 – Servizio controllo di gestione	pag. 4
Art. 8 – Dotazione organica e piano delle risorse umane	pag. 4
Art. 9 – Piano di formazione	pag. 5

TITOLO III – LA FUNZIONE DI DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. COMPETENZE ED ORGANISMI

Art. 10 – Segretario Generale	pag. 6
Art. 11 – Direttore Generale	pag. 6
Art. 12 – Modalità di copertura dei posti di qualifica dirigenziale.....	pag. 7
Art. 12-bis Incarichi di funzioni dirigenziali	pag. 7
Art. 13 – Competenze e responsabilità dirigenziali	pag. 8
Art. 14 – Posizioni dirigenziali e trattamento economico	pag. 9
Art. 15 – Valutazione dei dirigenti	pag. 9
Art. 16 – Comitato dei garanti	pag. 9
Art. 17 - Modalità di copertura dei posti di responsabile di ufficio o di servizio e di alta specializzazione	pag. 10
Art. 17-bis – Incarichi di posizione organizzativa	pag. 10
Art. 18 – Attribuzioni a ciascun dipendente	pag. 10
Art. 19 – Conferenza di direzione	pag. 11

TITOLO IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I – Principi e definizioni

Art. 20 – Finalità	pag. 12
Art. 21 – Definizione di performance organizzativa.....	pag. 12
Art. 22 – Definizione di performance individuale.....	pag. 12

CAPO II – Ciclo di gestione della performance

Art. 23 – Fasi del ciclo di gestione della performance	pag. 13
Art. 24 – Sistema integrato di pianificazione e controllo	pag. 13
Art. 25 – Piano della performance e relazione sulla performance	pag. 14
Art. 26 – Monitoraggio e interventi correttivi	pag. 14
Art. 27 – Misurazione e valutazione della performance	pag. 14

CAPO III – Sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale

Art. 28 – Soggetti	pag. 15
Art. 29 – Organismo indipendente di valutazione	pag. 15

TITOLO V – PREMI E MERITO

Art. 30 – Principi generali	pag. 16
Art. 31 – Il sistema di incentivazione	pag. 16
Art. 32 – Strumenti di incentivazione	pag. 16
Art. 33 – Premi annuali sui risultati della performance	pag. 17
Art. 34 – Premi annuali sugli obiettivi	pag. 17
Art. 35 – Premio annuale per l’innovazione	pag. 17
Art. 36 – Progressioni economiche orizzontali	pag. 17
Art. 37 – Progressioni di carriera	pag. 18
Art. 38 – Attribuzioni di incarichi e responsabilità	pag. 18
Art. 39 – Accesso a percorsi di alta formazione	pag. 18
Art. 40 – Premio di efficienza	pag. 18

TITOLO VI – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 41 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti comunali	pag. 19
Art. 42 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione	pag. 19
Art. 43 – Procedure e modalità di autorizzazione	pag. 20
Art. 44 – Disposizioni per il personale part-time e comando	pag. 20
Art. 45 – Penalità	pag. 21
Art. 46 – Anagrafe delle prestazioni	pag. 21

TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Art. 47 – Oggetto, finalità, ambito applicativo	pag. 21
Art. 48 – Presupposti oggettivi e soggettivi per il conferimento dell’incarico	pag. 22
Art. 49 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag. 23
Art. 50 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag. 23
Art. 51 – Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedure comparative	pag. 24
Art. 52 – Formalizzazione dell’incarico	pag. 24
Art. 53 – Norme procedurali	pag. 24
Art. 54 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	pag. 25
Art. 55 – Pubblicazione dell’affidamento degli incarichi	pag. 25
Art. 56 – Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti	pag. 25
Art. 57 – Programmazione	pag. 25
Art. 58 – Disposizioni transitorie e finali	pag. 26

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale ed in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Mirandola.
2. Il Regolamento rappresenta lo strumento attraverso il quale sono delineati i criteri generali di organizzazione della struttura comunale ed il suo funzionamento.

Art. 2 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente s'ispira e si conforma ai principi della Legislazione vigente ed allo Statuto dell'Ente, nonché, in particolare:
 - alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti;
 - al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
 - all'articolazione dell'Ente in centri di responsabilità, intesi come strutture cui competono autonomi poteri di spesa, e in strutture, cui competono la programmazione delle attività strumentali, finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
 - allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
 - alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
 - alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;
 - alla disciplina generale del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D. Lgs. 150/2009;
 - al pieno coinvolgimento dei Dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento.

TITOLO II ORDINAMENTO GENERALE

Art. 3

La struttura organizzativa del comune

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.
2. L'assetto strutturale, in conformità allo Statuto, si articola in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione, ed in Servizi e/o Uffici.
3. Il Settore aggrega varie unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi e/o Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio svolge attività afferenti ad una specifica materia inclusa nel settore.
5. Le Unità Operative semplici o complesse sono articolazioni del servizio e sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti nella materia propria del Servizio di appartenenza.
6. L'Ufficio è una struttura, di norma, non direttamente impegnata all'erogazione di servizi ed è posto in posizione di supporto alle attività di programmazione e di concreta erogazione dei servizi.
7. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.
8. Le aree funzionali sono istituite e/o modificate nell'ambito del piano esecutivo di gestione. Il Sindaco determina, comunque, la corrispondente posizione di responsabilità dell'Area e la relativa durata dell'incarico, su proposta del Direttore Generale.

Art. 4

Organizzazione dei servizi e delle unità operative

1. I responsabili di servizi e/o uffici assicurano, sotto la direzione dei rispettivi dirigenti, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa, cui sono preposti, corrisponda al miglior livello di efficienza e di efficacia ed attui gli indirizzi generali espressi dall'amministrazione, realizzando gli obiettivi contenuti nel piano esecutivo di gestione.
2. Essi hanno la responsabilità del funzionamento del servizio o dell'unità operativa cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli

indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore di cui fanno parte.

3. I responsabili di servizi e uffici sono individuati annualmente, in sede di approvazione del PEG, tra il personale delle categorie D3 e D1, tenuto conto della complessità del servizio o dell'ufficio, degli obiettivi previsti nel Piano esecutivo di gestione e sulla base delle professionalità e competenze presenti nell'organizzazione.
4. L'assetto definitivo ed il dettaglio dell'assetto organizzativo sono deliberati dalla Giunta Comunale, in sede di approvazione del PEG o nel corso dell'anno per particolari esigenze, su proposta del Direttore Generale il quale preventivamente sente la Conferenza di Direzione.

Art. 5 **Unità organizzative autonome** **e gruppi di lavoro**

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito annualmente, possono essere istituite per pari durata o per una durata inferiore, unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere istituiti, inoltre, gruppi di lavoro temporanei finalizzati alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente, rispetto ai quali devono essere definiti il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.
3. I gruppi di lavoro intersettoriali sono istituiti con atto di organizzazione del Direttore Generale e alla direzione degli stessi viene incaricato un Dirigente, un funzionario o un istruttore.
4. I gruppi di lavoro subsettoriali sono istituiti, con atto di organizzazione del Dirigente competente. In relazione alla complessità del progetto la responsabilità dello stesso può essere attribuita ad un funzionario o istruttore individuato dal Dirigente competente.

Art. 6 **Uffici di staff**

1. Il Comune può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. La decisione in merito alla costituzione di detti uffici, nonché le correlate modalità di individuazione del relativo personale, sono affidate ad un provvedimento sindacale motivato.
3. In ogni caso, il Sindaco indirizza la scelta su soggetti in possesso di dimostrate competenze e professionalità. Il provvedimento sindacale motiverà la decisione in relazione al curriculum del candidato individuato.

4. La durata dei rapporti costituiti con la presente norma, non può essere superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, agli obiettivi assegnati, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 7
Servizio controllo di gestione

1. Il Servizio Controllo di Gestione è istituito per verificare la coerenza dell'andamento della gestione con gli obiettivi fissati dagli strumenti di previsione e programmazione.
2. Il Servizio controllo di gestione:
 - partecipa all'elaborazione tecnica degli strumenti di previsione e programmazione in relazione agli aspetti di efficienza, economicità ed efficacia ed elabora indicatori che ne consentano la valutazione;
 - elabora la contabilità analitica, il rapporto annuale di gestione ed i documenti consuntivi del Peg, del piano degli obiettivi, degli indicatori e delle risorse umane;
 - effettua analisi specifiche in merito alla valutazione dei costi dei servizi al fine di definire le relative forme di gestione;
 - elabora e fornisce al Direttore Generale tutti gli elementi necessari per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei dipendenti;
 - fornisce al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Direttore Generale ed ai Dirigenti tutti gli elementi e le analisi necessari per l'elaborazione degli strumenti di programmazione e pianificazione;
 - fornisce altresì gli elementi e le analisi necessari per la verifica dei risultati anche ai fini dell'effettuazione del controllo strategico;
 - supporta l'Organismo indipendente di valutazione.
3. Il Servizio Controllo di gestione, per lo svolgimento dei propri compiti, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici e servizi.
4. Il Servizio controllo di gestione è collocato in posizione di staff al Direttore Generale.

Art. 8
Dotazione organica
e piano delle risorse umane

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per categorie professionali e profili professionali e comprende posti coperti e vacanti e viene approvata e/o modificata con delibera della giunta comunale.

2. La dotazione organica dell'Ente costituisce uno strumento flessibile, annualmente determinato, derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Essa comprende il personale di ruolo in forza, il personale di cui si intende assicurare la copertura ai sensi dell'articolo seguente e individua per ogni categoria professionale, articolata in un limitato numero di profili, le risorse effettivamente a disposizione nel periodo preso a riferimento.
3. Sulla base degli obiettivi della Giunta previsti nel PEG vengono assegnati annualmente alle articolazioni organizzative le risorse necessarie sia di personale a tempo indeterminato che precario e/o incaricato.
4. Il Direttore Generale, contestualmente all'approvazione del PEG, preso in esame lo schema organizzativo e la dotazione organica dell'ente, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi, formalmente espressi e delle richieste avanzate dai Dirigenti ed a seguito di valutazioni complessive, operate dalla Conferenza dei Dirigenti, avanza alla Giunta una proposta complessiva in relazione alle politiche di assunzione, alla mobilità interna e alla redistribuzione del personale tra i diversi settori mediante apposito Piano delle Risorse Umane.
5. Nell'ambito del Piano delle risorse umane viene determinato il fabbisogno annuo e triennale del personale mediante l'individuazione dei profili professionali da coprire nel corso di ciascun anno e l'indicazione delle modalità di reclutamento ivi comprese le procedure di copertura interne e quelle previste da leggi speciali.

Art. 9
Piano di formazione

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.
2. Il piano di formazione annuale e pluriennale delle attività di formazione professionale, riqualificazione ed aggiornamento del personale è predisposto dal Direttore Generale, sulla base delle risorse disponibili e della ricognizione del fabbisogno formativo effettuata a cura dei dirigenti e con il coinvolgimento della struttura organizzativa.
3. Il Piano di formazione è approvato dalla Giunta Comunale.

TITOLO III
LA FUNZIONE DI DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
COMPETENZE ED ORGANISMI

Art. 10
Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita tutte le competenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti oltre a quelle che il Sindaco, anche di volta in volta, potrà conferirgli.
2. Al Segretario Generale è assegnata la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. La valutazione dei risultati del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione, con le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale;
4. Su proposta del Segretario Generale, il Sindaco conferisce ad uno dei Dirigenti in servizio, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e di sostituirlo nei casi di assenza e/o impedimento.

Art. 11
Direttore Generale

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 186, della legge 23.12.2009, n. 191, come integrato dall'art. 2 del D.L. n. 2 del 25.01.2010, convertito con legge 26.03.2010, n. 42, a decorrere dall'anno 2011 è soppressa la figura del Direttore generale, tranne che nei comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti. Tale disposizione si applica dalla data di scadenza del singolo incarico del direttore generale in essere alla data di entrata in vigore della predetta legge di conversione. Poiché alla predetta data il Segretario Generale di questo Comune risulta incaricato delle funzioni di Direttore Generale fino alla scadenza del mandato del Sindaco, il presente articolo trova applicazione fino alla scadenza del predetto incarico.
2. Il Direttore Generale svolge le funzioni previste dalla legge e quelle richiamate nel presente regolamento e nello Statuto Comunale.
In particolare provvede ad attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende, altresì, alla gestione dell'ente perseguendo livelli di efficienza ed efficacia.
3. Il provvedimento di nomina del Sindaco definisce, in relazione anche agli obiettivi e ai programmi di legislatura, il contenuto puntuale dell'incarico del Direttore Generale nonché, sulla base delle rispettive competenze esclusive, i rapporti tra questi e il Segretario Generale.
4. L'incarico di Direttore Generale affidato al Segretario Generale, comporta la corresponsione di una indennità economica aggiuntiva, determinata dalla Giunta Comunale in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico, anche prendendo a riferimento le vigenti retribuzioni di mercato.

5. La valutazione dei risultati del Direttore Generale è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione, con le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale;
6. L'incarico di Direttore Generale può esser revocato in qualsiasi momento dal sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della giunta comunale.

Art. 12

Modalità di copertura dei posti di qualifica dirigenziale

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire tramite:
 - assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
 - assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica di qualifica dirigenziale, previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità, da valutare da parte di apposita Commissione presieduta dal Segretario Generale.

Art. 12-bis

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi di funzioni dirigenziali al personale assunto con le modalità di cui al precedente art. 12.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e possono essere rinnovati. Al rinnovo degli incarichi provvede il Sindaco con le stesse modalità previste per il conferimento.
3. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative, revocare anticipatamente in tutto o in parte l'incarico. La revoca dell'incarico può essere inoltre disposta a seguito dell'accertamento dei risultati negativi.
4. In caso di temporanea vacanza di un posto con qualifica dirigenziale, il Sindaco può incaricare ad interim, per la copertura di tale posizione per tutto il periodo di vacanza, un altro dirigente dell'ente o il Direttore Generale o, in mancanza di questi, il Segretario Generale.
5. In caso di impedimento di un dirigente le competenze possono essere assegnate, con delega motivata, da parte dello stesso dirigente o in sua assenza dal Direttore Generale, ad un responsabile di servizio/ufficio o a personale ascritto alla categoria professionale D, secondo le vigenti disposizioni di legge e contrattuali. Al succitato personale di categoria professionale D viene attribuita, qualora non ne sia già investito e limitatamente al periodo di sostituzione del dirigente, la titolarità di posizione organizzativa, con riconoscimento della retribuzione di posizione nella misura minima contrattuale prevista ed esclusione della retribuzione di risultato. Tale trattamento economico assorbe il compenso per il lavoro straordinario eventualmente prestato durante il periodo di sostituzione. Il Direttore Generale può assegnare, con delega

motivata, in tutto od in parte, le competenze del dirigente assente ad altro dirigente in servizio presso l'Ente, per un periodo non superiore a sessanta giorni. In caso di impedimento prolungato di un dirigente, comunque superiore a sessanta giorni, il Sindaco può assegnare temporaneamente le relative funzioni e competenze ad altro dirigente in servizio presso l'ente, in possesso delle necessarie capacità professionali ed attitudinali, o al Direttore Generale o, in mancanza di questi, al Segretario Generale.

Art. 13

Competenze e responsabilità dirigenziali

1. I dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto Comunale.
2. Collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione.
3. Il potere di direzione inoltre si esplica nell'adozione di atti di gestione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate agli uffici per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici di vertice.
4. Il Dirigente indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore o all'unità organizzativa di assegnazione; avoca a se', in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione, informandone contestualmente il Direttore Generale. Provvede inoltre con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al Settore o all'unità organizzativa di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
5. Ogni dirigente, a seguito dell'approvazione del P.E.G., si attiva per comunicare alle unità organizzative del proprio settore:
 - a) gli obiettivi specifici assegnati ad ogni unità organizzativa compresa nel Settore;
 - b) l'attribuzione a ciascun dipendente, di funzioni e competenze, in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la qualità delle prestazioni richieste;
 - c) i criteri ed i tempi correlati alla verifica degli andamenti gestionali, anche al fine di adottare le necessarie correzioni e/o verifiche.Il grado di attuazione del Piano costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione sia del dirigente, che di ciascuno dei dipendenti assegnati al Settore.
6. Al termine dell'esercizio finanziario, il dirigente, in sede di elaborazione del documento consuntivo del Peg, trasmette ad Direttore Generale una relazione in cui è evidenziato il grado di conformità dell'attività svolta rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati e le ragioni degli eventuali scostamenti.
7. A seguito di gravi ed ingiustificati ritardi o omissioni, connessi all'esercizio delle competenze dirigenziali, il Direttore Generale, previa diffida al dirigente inadempiente e fatta salva ogni necessaria azione, tesa all'accertamento delle responsabilità, anche disciplinari, può avocare a se' o assegnare ad altri soggetti competenti, l'emanazione degli

atti omessi o ritardati.

Art. 14

Posizioni dirigenziali e trattamento economico

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate con le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale;
2. Con atto del sindaco è determinato il trattamento economico correlato ad ogni posizione o incarico dirigenziale. Il trattamento economico dei dirigenti, assunti con contratto a tempo determinato, sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionali e decentrati per il personale degli enti locali integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, alle responsabilità attribuite e al raggiungimento dei risultati, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 15

Valutazione dei dirigenti

1. Per la valutazione dei dirigenti si tiene conto dei seguenti elementi:
 - a. dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - b. del miglioramento apportato al sistema organizzativo e delle innovazioni realizzate;
 - c. del contributo dato per favorire l'integrazione tra i diversi servizi e della capacità di adattamento alle mutate esigenze del contesto organizzativo.
2. La valutazione della performance dei dirigenti viene effettuata con le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 16

Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei Garanti, di cui all'art. 15 del vigente ccnl della dirigenza e all'art. 22 del D. Lgs. n. 165/2001, è nominato dal Sindaco ed è composto:
 - dal Direttore Generale (in sua mancanza dal Segretario Generale), che lo presiede;
 - da un Dirigente eletto dai dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
 - dalla persona che ricopre la carica di Difensore Civico presso l'Amministrazione Provinciale di Modena.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dei Garanti esprime il parere di competenza entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.

Art. 17
**Modalità di copertura dei posti di responsabile di ufficio o di servizio
e di alta specializzazione**

1. La copertura dei posti, non dirigenziali, di responsabile di ufficio o di servizio, nonché quelli di alta specializzazione, può avvenire tramite:
 - assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato di personale da ascrivere alla cat.prof. D;
 - assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato di personale da ascrivere alla cat.prof. D, previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità, da valutare da parte di apposita Commissione presieduta dal dirigente del Settore interessato.

Art. 17- bis
Incarichi di posizione organizzativa

1. La Giunta determina i criteri generali per l'individuazione delle posizioni organizzative definite nel contratto collettivo di lavoro del personale, previa concertazione, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
2. I Dirigenti, in conformità ai predetti criteri generali, conferiscono, nell'ambito del personale assunto con le modalità di cui all'art. 17, gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, per un periodo non superiore a 1 anno solare. Essi sono attribuiti con atto scritto e motivato e sono rinnovabili alla scadenza.
3. Gli incarichi di posizioni organizzative possono essere revocati, con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora intervengano modifiche organizzative o siano accertati risultati negativi di gestione.
4. La graduazione e la valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti incaricati di posizioni organizzative è effettuata annualmente sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Art. 18
Attribuzioni di ciascun dipendente

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli.
2. Il Dirigente del Settore può delegare ai propri collaboratori, fermo restando il rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, l'adozione di certificazioni e di altri atti a rilevanza esterna per la cui emanazione siano previste procedure consolidate o standardizzate. In questo ambito i collaboratori sono direttamente responsabili all'interno delle attribuzioni assegnate, del risultato di lavoro e, in particolare sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure, e delle prassi definite.
3. Ciascun dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce quindi agli altri operatori la propria costante collaborazione,

presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite al settore al quale è assegnato.

4. Il Dirigente ed i capi servizio devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso apposite conferenze di settore e di servizio.

Art. 19 **Conferenza di direzione**

1. La Conferenza di Direzione si compone dei Dirigenti del Comune ed è presieduta dal Direttore Generale o dal Segretario Generale in assenza del Direttore.
La Conferenza rappresenta lo strumento di raccordo tra le varie articolazioni organizzative dell'ente finalizzata alla costante verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo.
2. Oltre alle competenze attribuite dallo Statuto e/o richiamate nel presente regolamento, la Conferenza assicura il coordinamento delle attività di significativo interesse intersettoriale al fine di:
 - a. Proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza dell'organizzazione alle esigenze dei cittadini;
 - b. garantire la coerenza complessiva delle strutture attraverso uno stretto e continuo collegamento tra le attività;
 - c. proporre agli organi di governo dell'ente innovazioni o sperimentazioni, anche di tipo tecnologico ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - d. definire unitariamente, nel rispetto degli indirizzi e delle scelte degli organi elettivi, le modalità ed i criteri generali per la gestione delle risorse umane e degli istituti contrattuali collegati;
 - e. dirimere gli eventuali aspetti relativi alla attribuibilità, in termini operativi, delle competenze e delle funzioni, tra i diversi settori interessati;
 - f. programmare e coordinare le attività dei diversi settori per gli aspetti che hanno inevitabili ripercussioni trasversali;
 - g. adottare decisioni, aventi anche valore di direttive, relativamente a questioni organizzative che richiedono integrazione e condivisione di comportamenti;
 - h. elaborare, per il Sindaco e la Giunta, proposte e criteri per la verifica degli obiettivi e dei risultati di gestione;
 - i. definire le proposte di bilancio sulla base dei programmi degli organi di governo ed in relazione alle esigenze, in termini di risorse strumentali ed umane, necessarie allo svolgimento dell'ordinaria gestione.
3. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori della Conferenza, anche i Responsabili dei servizi e degli uffici interessati.
4. La Conferenza di Direzione, nello spirito delle disposizioni contenute nel presente articolo, potrà dotarsi di regole e criteri interni di funzionamento. La Conferenza si avvale di una Segreteria con compiti di verbalizzazione e coordinamento.

TITOLO IV
Misurazione e Valutazione della performance
organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 20
Finalità

1. Il Comune di Mirandola, in applicazione del D. Lgs. 150/2009, misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 21
Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 22
Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità 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 dirigenti 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;
 - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - Ciclo di gestione della performance

Art. 23

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Art. 24

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione. Le linee programmatiche vengono meglio ordinate e descritte in un apposito documento di programmazione strategica.
 - il Piano strategico approvato con cadenza annuale, attraverso il quale si definiscono gli obiettivi strategici che l'Amministrazione e i suoi organismi partecipati si prefiggono di raggiungere nel corso del mandato;
 - gli indirizzi generali e specifici emanati annualmente dall'Amministrazione per

l'elaborazione dei bilanci annuale e pluriennale e del PEG, attraverso i quali si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici e dei servizi, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

- la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai settori;
- il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le risorse finanziarie con i relativi programmi operativi, gli indicatori di risultato attesi, il piano delle risorse umane, il piano delle opere pubbliche ed il piano degli obiettivi.

Art. 25

Piano della performance e relazione sulla performance

1. Il Piano della performance, mediante gli strumenti di programmazione di cui all'articolo precedente, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
2. La Relazione sulla performance, redatta sulla base del consuntivo del Piano della performance di cui al comma precedente, prende in considerazione il consuntivo del PEG (relativamente alle risorse finanziarie, agli indicatori di risultato e agli obiettivi), la relazione della Giunta al conto consuntivo, il consuntivo della contabilità analitica, il Rapporto di Gestione, il rapporto delle risorse umane. La Relazione viene adottata entro il 30 giugno allo scopo di evidenziare, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate con rilevazione degli eventuali scostamenti.
3. Il Piano della performance e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 26

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è effettuato dalle strutture organizzative preposte, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 27

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione.

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. La valutazione individuale dei dirigenti e dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale con le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

CAPO III - Sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale

Art. 28 Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è svolta:
 - dall'organismo indipendente di valutazione che valuta la performance di ente e dei dirigenti;
 - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 29 Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):
 - a. propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d. garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e. propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, del Segretario comunale e del Direttore Generale, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - f. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h. esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - i. supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - j. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

- k. cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo;
 - l. valida la Relazione sulla performance dell'Ente;
 - m. svolge le funzioni del Servizio di controllo interno;
 - n. esercita le attività di controllo strategico e riferisce in proposito direttamente alla Giunta Comunale.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente rappresentato dal Servizio Controllo di Gestione e dal Servizio Personale coordinati .
 3. L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico nominato dal Sindaco.
 4. L'organismo indipendente di valutazione può essere nominato anche in forma associata con le modalità stabilite da apposita convenzione tra gli enti interessati.
 5. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e imparzialità.

Titolo V – Premi e merito

Art. 30 Principi generali

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 31 Il sistema di incentivazione

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

Art. 32 Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a. premi annuali individuali e/o collettivi da attribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b. premi annuali individuali da attribuire sulla base della realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG;
 - c. premio annuale per l'innovazione;

- d. progressioni economiche orizzontali;
- e. progressioni di carriera;
- f. attribuzione di incarichi e responsabilità;
- g. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 33

Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 34

Premi annuali sugli obiettivi

1. Sulla base della realizzazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli obiettivi allegato al PEG, vengono attribuiti premi individuali in base all'apporto quali-quantitativo dei singoli dipendenti.
2. Le modalità di valutazione degli obiettivi e di attribuzione dei premi sono definite nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 35

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior 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, viene istituito il premio annuale per l'innovazione.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance il quale lo individua, a consuntivo, nell'ambito del piano degli obiettivi.

Art. 36

Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, sono riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti

collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 37

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, si può prevedere la copertura di posti disponibili mediante concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente in misura comunque non superiore al 50% dei posti da coprire. Tale riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 38

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al precedente comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

Art. 39

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere, inoltre, periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 40

Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno del comune può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo i criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

TITOLO VI – Autorizzazione incarichi extra impiego

Art. 41

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti comunali

1. In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti comunali si applica quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e da altre norme vigenti.
2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati, in casi particolari e limitati, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
3. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune.
4. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione ai sensi del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 devono essere comunicati al Comune (Servizio Personale) a titolo di informazione, entro 30 giorni dal loro svolgimento.
5. Possono essere svolti senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

Art. 42

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dall'art. 41, previa autorizzazione da parte del Comune, il dipendente può svolgere:
 - incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 43
Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Servizio Personale apposita domanda indicante:
 - a. tipo d'incarico;
 - b. soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
 - c. compenso percepibile, definito o presunto;
 - d. tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 250 ore annue.
2. Alla domanda viene allegata la proposta di incarico del soggetto richiedente.
3. La domanda deve recare il nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza (e per questi del Segretario-Direttore Generale), il quale, prima di rilasciare il nulla osta, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, non sussista conflitto d'interessi o incompatibilità anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Servizio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al dirigente della struttura al quale è assegnato il dipendente o al direttore generale.
5. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro, soggetti ad autorizzazione, nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.
6. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario-Direttore Generale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previo nulla osta di cui al precedente comma 3. Per i dipendenti assegnati allo Staff del Sindaco l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco stesso. Le autorizzazioni rilasciate vengono comunicate per conoscenza alla Giunta entro 20 giorni dal rilascio. In casi particolari, sia il Sindaco, che il Segretario-Direttore Generale, ove lo ritengano opportuno, possono acquisire di propria iniziativa il parere preventivo della Giunta.
7. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 44
Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta

nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti.

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

Art. 45 Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni e dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 46 Anagrafe delle prestazioni

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

TITOLO VII- CONFERIMENTO DI INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Articolo 47 Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Capo disciplina il conferimento, da parte dell'Amministrazione, degli incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni di comprovata esperienza, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 3, commi 18, 55 e 56, della legge n. 244/07, dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel rispetto delle norme di legge e dei principi di trasparenza, efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Le presenti disposizioni sono altresì finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento del numero e del costo complessivo degli stessi, ottimizzando l'utilizzo delle risorse umane impiegate.
4. Le presenti disposizioni si applicano esclusivamente alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, compresi gli studi associati ove privi di soggettività giuridica, esclusi dunque gli affidamenti alle persone giuridiche, con riferimento alle ipotesi

individuare dagli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile, a fronte di attività esercitabili in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera e, in particolare:

a) con soggetti esercenti attività professionale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;

b) con soggetti esercenti attività autonoma o parasubordinata, nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

c) con soggetti esercenti attività autonoma, nell'ambito di rapporti di collaborazione occasionale.

5. Gli incarichi professionali nel campo dei lavori pubblici (progettazioni, direzione lavori, collaudi) sono disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 e dal regolamento (...) dei contratti, fermo restando l'obbligo di pubblicizzazione di cui all'art. 55. Sono altresì esclusi dall'ambito applicativo del presente regolamento gli incarichi a legali per la difesa e la rappresentanza in giudizio dell'Ente, in quanto qualificabili come appalti di servizi.

Articolo 48

Presupposti oggettivi e soggettivi per il conferimento dell'incarico

1. L'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, qualora la prestazione non sia svolgibile da dipendenti in servizio, o per carenza di specifica professionalità ovvero, in presenza di questa, a causa di carichi di lavoro diversi tali da impedire il celere ed ottimale svolgimento della prestazione stessa.
2. La sussistenza dei presupposti di cui al comma precedente deve essere preventivamente accertata dal responsabile del procedimento e di essa si deve formalmente dar conto nell'atto di affidamento dell'incarico; a tal fine, il responsabile del procedimento deve preventivamente verificare l'eventuale presenza di adeguate professionalità disponibili nell'ambito della complessiva struttura dell'Ente, tramite specifica istanza rivolta a tutti i dirigenti.
3. La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata e devono essere preventivamente determinati, per ciascuna prestazione, durata, luogo, oggetto e compenso previsto per la stessa. Il relativo contratto deve inoltre contenere un'apposita clausola in cui si preveda che, qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino insoddisfacenti o non conformi a quanto richiesto, il responsabile del procedimento possa richiedere al collaboratore le opportune integrazioni, fissando un termine per adempiere, con la possibilità di risolvere il contratto per inadempimento, nei casi più gravi o di persistente negligenza.
4. Il responsabile del procedimento deve inoltre accertarsi, prima del conferimento, che gli stessi siano ricompresi nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi del successivo art. 57, ovvero siano riferiti ad attività istituzionali stabilite dalla legge.
5. Gli incarichi sono assegnabili ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, intendendosi come tale, in quest'ultimo caso, la laurea magistrale, quadriennale o quinquennale, strettamente corrispondente alla professionalità richiesta, con eventuale iscrizione all'Albo, se prescritta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello

spettacolo o dei mestieri artigianali; in tal caso, il responsabile del procedimento deve accertare ed attestare nell'atto di conferimento la maturata esperienza nel settore del soggetto incaricato. Si prescinde, altresì, dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per gli incarichi di membro esperto nell'ambito delle commissioni esaminatrici di concorso, nel caso in cui per la partecipazione alla selezione non sia richiesto al candidato il possesso del titolo di laurea; anche in questo caso, il responsabile del procedimento deve accertare ed attestare nell'atto di conferimento la maturata e comprovata esperienza professionale del soggetto incaricato riguardo alle materie d'esame.

Articolo 49

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 51, l'affidamento degli incarichi è effettuato tramite procedure comparative, attraverso l'analisi dei curricula acquisiti dall'Amministrazione ed eventuale colloquio con i soggetti dotati della necessaria professionalità.
2. A tal fine, il responsabile del procedimento pubblica per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente apposito avviso, nel quale si evidenzia:
 - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;
 - b) il tipo di rapporto che si intende instaurare;
 - c) la sua durata;
 - d) il luogo di svolgimento;
 - e) il compenso previsto;
 - f) la professionalità richiesta.

Articolo 50

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di uno o più criteri prestabiliti ed inseriti nell'avviso di cui all'articolo precedente, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
 - a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico, anche precedentemente maturate presso lo stesso Ente;
 - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali, comunque compatibile con il corretto espletamento delle attività stesse;
 - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione, a parità di qualità, quantità e tipologia delle prestazioni ed in ottemperanza ai tempi prescritti, fermo restando il rispetto degli eventuali limiti minimi inderogabili fissati dagli Ordini professionali.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
3. Della procedura di valutazione il responsabile del procedimento redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Servizio che conferisce l'incarico e richiamato nell'atto di

conferimento dell'incarico stesso.

Articolo 51
**Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta
senza esperimento di procedure comparative**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 48, l'Amministrazione può conferire incarichi, in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione, soltanto qualora ricorra il requisito della particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando le prestazioni professionali richieste siano tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione o alle abilità, conoscenze e qualificazioni dell'incaricato. Il conferimento diretto è inoltre ammesso, considerata la sua particolare natura, per il conferimento di incarico di membro esperto nell'ambito di una commissione esaminatrice di concorso.
2. I relativi atti devono essere particolarmente motivati in ordine ai presupposti che consentono il conferimento dell'incarico in via diretta.

Articolo 52
Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati i rispettivi diritti ed obblighi. Non è necessario procedere all'elaborazione ed alla sottoscrizione di detto disciplinare soltanto nel caso di prestazione occasionale che si esaurisca nell'arco di massimo tre giornate, ovvero preveda un compenso lordo non superiore a 500,00 Euro: in questo caso, il contratto con l'incaricato si perfeziona in forma commerciale, mediante scambio di corrispondenza.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
 - della durata, che deve essere commisurata all'entità dell'attività da svolgere (si ammette la proroga per esigenze sopravvenute, da definire con atto motivato);
 - dell'oggetto, che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione;
 - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - del compenso, commisurato alla qualità e quantità delle prestazioni rese;
 - del regime sanzionatorio, in base a quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 48.

Articolo 53
Norme procedurali

1. Il disciplinare d'incarico deve essere allegato alla determinazione assunta dal dirigente o funzionario competente, nel rispetto delle norme di legge vigenti e del presente regolamento. Tale determinazione deve essere vistata dal responsabile del Servizio Personale o suo delegato, che con tale visto attesta la piena conformità del conferimento d'incarico alla normativa vigente in materia; detto visto non è contemplato per gli atti di conferimento di incarichi professionali nel campo dei lavori pubblici e per gli incarichi legali.
2. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, il dirigente o funzionario competente deve acquisire l'autorizzazione prescritta e svolgere gli

adempimenti previsti dal d.lgs. n. 165/2001, dandone comunicazione al Servizio Personale per l'inserimento dello stesso nell'anagrafe delle prestazioni.

Articolo 54

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Amministrazione, in persona del responsabile del procedimento, verifica il corretto e tempestivo svolgimento dell'incarico, prestando particolare attenzione soprattutto quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Amministrazione può verificare il buon esito dell'incarico anche acquisendo una relazione redatta dal medesimo incaricato, qualora l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

Articolo 55

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche mediante pubblicazione delle relative determinazioni sul proprio sito web, prima dell'inizio degli incarichi stessi, che divengono efficaci a far data dalla pubblicazione.
2. I provvedimenti devono contenere i riferimenti identificativi della persona incaricata, le ragioni dell'incarico, l'oggetto, la durata ed il compenso; devono inoltre indicare espressamente l'obbligo di pubblicizzazione di cui al presente articolo.
3. Questo adempimento è curato dalla Segreteria Generale in collaborazione con il Servizio CED, subito dopo la numerazione del provvedimento. E' onere di ogni Servizio comunicare alla Segreteria Generale, con cadenza trimestrale, gli incarichi pubblicati ed ormai conclusi, al fine della loro eliminazione dal sito web.

Articolo 56

Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti

1. In tutti i casi previsti dalla legge, copia della determinazione di conferimento dell'incarico è trasmessa, a cura della Segreteria Generale, alla competente sezione regionale della Corte dei Conti; a tal fine, il responsabile del procedimento è tenuto ad indicare, nel corpo del provvedimento, la sussistenza di tale obbligo di trasmissione, allegando alla determinazione gli eventuali moduli di rilevazione dati compilati per quanto di competenza.

Articolo 57

Programmazione

1. Gli incarichi possono essere conferiti solo ove relativi ad attività istituzionali stabilite dalla legge (es. incarico ai componenti dell'organo di revisione o del nucleo di valutazione), ovvero previsti nel programma stabilito dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U. Enti Locali).

2. Il programma di cui al primo comma viene inserito nella relazione revisionale e programmatica, da approvarsi contestualmente al bilancio annuale di previsione, e fissa il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione; la specificazione delle caratteristiche e degli importi relativi ai singoli incarichi viene demandata ai successivi atti applicativi degli indirizzi consiliari (piano esecutivo di gestione e determinazione di conferimento d'incarico).
3. La programmazione degli incarichi professionali è richiamata nel programma di cui al primo comma e meglio dettagliata nel piano annuale delle opere pubbliche.

Art. 58

Disposizioni transitorie e finali

1. I limiti di cui all'art. 43, commi 1 e 5, si applicano con decorrenza 1° gennaio 2012.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.