



COMUNE DI CARBONIA

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 20 aprile 2020

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 7 settembre 2021

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 6 luglio 2022

Sommario

Titolo I – Disposizioni generali

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2 – Criteri di organizzazione

Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

Articolo 3 - Trasparenza, integrità e prevenzione di fenomeni corruttivi

Art. 4 – Albo pretorio elettronico

TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

Art. 6 – Organo di indirizzo politico amministrativo e performance

CAPO II - Ciclo di gestione della performance

Art. 7 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 8 – Il sistema dei controlli interni

CAPO III – Il Nucleo di valutazione

Art. 9 - Nucleo di valutazione

Art. 10 Nomina, composizione e durata

Art. 11 Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione

Art. 12 Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione

Art. 13 Report del controllo interno

CAPO IV - Sistema di valutazione della performance

Art. 14 – Principi generali

Art. 15 – Programmazione e pianificazione

Art. 16 – Relazione sugli obiettivi della performance e rendicontazione

Art. 17 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

Art. 18 - Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 19 - Premi annuali sui risultati della performance

Art. 20 – Valutazione dei dipendenti, dirigenti e del segretario

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 21 – Articolazione organizzativa

Art. 22 – Settore

Art. 23 - Unità di progetto

Art. 24 – Uffici associati

Art. 25 – Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Art. 26 – Corpo di Polizia Locale

CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

- Art. 27 - Dotazione organica
- Art. 28 - Quadro di assegnazione dell'organico

CAPO III – Gestione delle risorse umane

- Art. 29 – Ripartizioni di competenze in materia di gestione delle risorse umane
- Art. 30- Mansioni
- Art. 31 – Orario di servizio e di lavoro
- Art. 32 - Durata e tipologia della prestazione lavorativa part time
- Art. 33 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time
- Art. 34 - Criteri di precedenza
- Art. 35 - Mancato accoglimento della domanda
- Art. 36 - Variazione del rapporto a tempo parziale
- Art. 37 - Rientro a tempo pieno
- Art. 38 – Flessibilità
- Art. 39 – Pausa pranzo
- Art. 40 – Buono pasto
- Art. 41 Utilizzo badge magnetico
- Art. 42 – Ferie, permessi, recuperi
- Art. 43 – Autorizzazione e recupero lavoro straordinario
- Art. 44 – Missioni
- Art. 45 – Mobilità: criteri e modalità

CAPO IV – Area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

- Art. 46 - Istituzione delle posizioni organizzative
- Art. 47 - Criteri per il conferimento degli incarichi
- Art. 48 – Attribuzione dell'incarico
- Art. 49 – Orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 50 – Valutazione delle posizioni organizzative
- Art. 51 – Valutazione dei risultati dei titolari di posizioni organizzative

CAPO V – Organismi di partecipazione, soggetti ispettivi, collegi giudicanti e comitati

- Art. 52 - Delegazione trattante
- Art. 53- Ufficio procedimenti disciplinari
- Art. 54 - Nucleo ispettivo
- Art. 55 – Comitato dei Garanti
- Art. 56 – Nomina e modalità di funzionamento del Comitato dei Garanti

TITOLO IV - IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

- Art. 57 - Segretario generale
- Art. 58 – Vice Segretario generale
- Art. 59 - La Conferenza dei dirigenti

CAPO II – La funzione dirigenziale

- Art. 60 - Funzioni del dirigente del settore
- Art. 61 – Delega di funzioni dirigenziali

CAPO III – Gli incarichi dirigenziali

- Art. 62 - Incarichi di funzioni dirigenziali

- Art. 63 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**
- Art. 64 – Incarichi ad interim**
- Art. 65 – Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato**
- Art. 66 – Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta**

TITOLO V - CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

CAPO I – Svolgimento di incarichi extraistituzionali

- Art. 67 – Ambito di applicazione**
- Art. 68 – Attività compatibili con il rapporto di lavoro**
- Art. 69 – Attività vietate**
- Art. 70– Incarichi a favore di terzi autorizzabili**
- Art. 71 – Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi**
- Art. 72 – Obbligo di comunicazione**
- Art. 73 – Violazione del norme del presente titolo**

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I – Disposizioni transitorie e finali

- Art. 74 – Entrata in vigore e abrogazioni**

Titolo I – Disposizioni generali

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Carbonia ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, allo Statuto del Comune di Carbonia (in particolare dell'art. 27), e alle altre norme vigenti in materia, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 3 del 30.01.2020 (di approvazione del Documento Unico di Programmazione).

2. Il presente regolamento, nel rispetto delle norme sopra richiamate, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

3. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- a) la macrostruttura e la dotazione organica dell'ente;
- b) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- c) il Regolamento per le procedure concorsuali;
- d) il sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- e) il Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Carbonia esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di:

- a) efficacia;
- b) efficienza;
- c) funzionalità ed economicità di gestione;
- d) equità;
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- f) selettività, professionalità e merito nella valutazione del personale;
- g) separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione;
- h) trasparenza e pubblicità;
- i) organicità.

3. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai dirigenti;
- b) incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità degli organi burocratici, ciascuno per i compiti espletati e per la prestazione lavorativa resa;

- c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- d) flessibilità organizzativa delle strutture in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
- e) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- f) valorizzazione del merito e dei principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi al personale;
- g) miglioramento della comunicazione interna.

Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

Articolo 3 - Trasparenza, integrità e prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza. Esso rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento e costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Il Comune di Carbonia individua nell'ambito del programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato dal Sindaco, preferibilmente nel Segretario generale, salva diversa e motivata determinazione.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti seguenti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone alla Giunta, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
 - d) propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - e) d'intesa con i Dirigenti verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f) entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra periodicità stabilita dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione), pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
 - g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza.

Art. 4 – Albo pretorio elettronico

1. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
2. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano *on line* per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, l'adurata è fissata in quindici giorni.
3. I responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 sono i messi notificatori e, per ciascun servizio, i dipendenti addetti alla pubblicazione degli atti di competenza del singolo ufficio di appartenenza, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché delle misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico ed il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati.

TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

1. Il Comune di Carbonia misura, valuta e premia annualmente la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori ed agli uffici in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento degli utenti, 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 in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 6 – Organo di indirizzo politico amministrativo e performance

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art.42 del D.Lgs.267/2000, compete alla Giunta:
 - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs.150/2009;
 - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale di cui al D.Lgs. 150/2009;
 - c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
 - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg;
 - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg;
 - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso d'anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g) La specificazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;

- h) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna dei settori e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- i) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- j) le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dai regolamenti.

CAPO II - Ciclo di gestione della performance

Art. 7 – Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art.4 del D.Lgs.150/2009, si articola 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 e di vertice dell'ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio comunale quali: Dup e documenti collegati (Programmazione triennale del fabbisogno di personale, Programmazione triennale del piano delle opere pubbliche, programma biennale degli acquisti di beni e servizi, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari; programma degli incarichi di studio ricerca e consulenza, ecc);
- b. identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b1) con la stesura della sezione operativa del dup: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b2) Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori ed agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c. monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - c1) 15 luglio di ciascun anno, attraverso appositi report e analisi da parte dei dirigenti;
 - c2) 15 novembre di ciascun anno, con contestuale verifica dei possibili scostamenti al fine di eventuali definitive variazioni del Peg;
- d. misurazione della performance organizzativa e individuale attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato dalla Giunta;
- d. utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;
- e. rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

3. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (Peg) in modo tale da:

- rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
- esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
- esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso.

4. La proposta di Piano esecutivo di gestione è predisposta da ciascun dirigente in collaborazione con il Sindaco, l'Assessore di riferimento e con il supporto del Nucleo di valutazione. Successivamente è trasmessa al Segretario generale ai fini della definizione della proposta da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

5. Le risorse finanziarie assegnate col Peg a ciascun Settore per lo svolgimento dei compiti, delle funzioni e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, sono definite dal Dirigente del Settore finanziario sulla base delle richieste formulate dal Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario e dai Dirigenti.

6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione e attuazione del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 8 – Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal titolo V, capo II, artt. da 147 a 147 *quinquies* del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e dal vigente Regolamento comunale dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 47 del 12.06.2015, al quale si rinvia.

CAPO III – Il Nucleo di valutazione

Art. 9 - Nucleo di valutazione

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione del Nucleo di valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.

2. Il Nucleo svolge i seguenti compiti e funzioni:

- a) valutazione annuale delle prestazioni e delle competenze organizzative del segretario e dei dirigenti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;
- b) redazione o aggiornamento del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali;
- c) proposta della metodologia per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti;
- d) redazione o aggiornamento del sistema di pesatura delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;
- e) proposta della redazione della metodologia per la valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale dipendente;
- f) verifica dell'adozione e dell'attuazione del sistema di valutazione permanente dei dirigenti, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- g) collaborazione con l'amministrazione e con i dirigenti per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- h) monitoraggio sul il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- i) comunica tempestivamente di eventuali criticità riscontrate al Sindaco e ai competenti organi di governo ed amministrazione nonché agli altri organi competenti;

- j) validazione della Relazione sulla performance assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- k) garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità e secondo quanto previsto dalle norme di legge, dai Contratti collettivi ed integrativi e dai Regolamenti comunali;
- l) proposta al Sindaco della valutazione annuale del Segretario generale e dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato e le premialità previste dalla legge e dal vigente CCNL;
- m) responsabilità della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti;
- n) attestazione obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- o) misurazione e valutazione delle performance della struttura comunale nel suo complesso in conformità al disposto degli artt. 3, comma 2, ed art. 7, comma 2, del D.lgs 150/2009;
- p) valutazione ed al controllo strategico;
- q) altre funzioni ad esso demandate dalla legge.

Art. 10 - Composizione, nomina, cessazione e revoca dei componenti e durata in carica

1. Il nucleo di valutazione è organo monocratico o collegiale. Il Nucleo in forma collegiale è composto da massimo tre componenti esperti nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
2. Il Nucleo è nominato con provvedimento del Sindaco, previo esame dei curricula presentati dai candidati, anche a seguito di avviso pubblico - a cura dell'ufficio personale - da pubblicare all'Albo del Comune per quindici giorni. L'atto di nomina definisce la durata in carica dei suoi componenti. La durata non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco, fermo restando che i componenti restano in carica fino al rinnovo del nucleo.
3. In caso di nomina di organismo collegiale la scelta dei componenti deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al predetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.
4. Il/i componente/i del nucleo di valutazione deve/devono possedere i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana / europea;
 - b. diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi in giurisprudenza, scienze politiche, economia, o in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance.
5. Non possono essere nominati componenti del nucleo di valutazione:
 - a) coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali;
 - b) coloro che hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
 - c) coloro che hanno rivestito simili incarichi o cariche o che hanno avuto simili rapporti nei due anni precedenti la designazione.
6. Al componente monocratico o ai componenti, se in forma collegiale, spetta un compenso annuo stabilito nel provvedimento di nomina nel rispetto delle vigenti norme in materia di finanza pubblica.
7. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento.
8. In caso di dimissioni presentate dal Nucleo o dai componenti dello stesso in caso di organo collegiale, deve essere garantito un preavviso di almeno 30 giorni dalla data di ricezione della

comunicazione da parte del Sindaco.

9. Il Nucleo o ciascun componente in caso di organo collegiale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco nei seguenti casi:

- a. sopravvenuta incompatibilità secondo quanto previsto dalle norme di legge;
- b. grave inosservanza dei doveri inerenti l'espletamento dell'incarico.

10. Con provvedimento del Sindaco si procede alla sostituzione del componente dimissionario o revocato entro il termine dei successivi 30 giorni. Il componente subentrante dovrà prendere atto delle operazioni in corso, assumendosi l'onere di portarle a compimento.

11. Il componente nominato in sostituzione di altro cessato anticipatamente dall'incarico permane comunque in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo, fatta salva la possibilità di rinnovo.

Art. 11 Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione dirigenziale, in attuazione dei principi recati dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.

2. Restano privi di qualsivoglia efficacia, se non a scopo meramente conoscitivo, i controlli staticamente ed istantaneamente effettuati, sull'operato dei responsabili della gestione, al termine della loro attività o ad esito di fasi istruttorie, preliminari o intermedie dei processi gestionali a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio in itinere.

Art. 12 Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione

1. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. I dirigenti sono tenuti a fornire, senza ritardo, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.

2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente atto regolamentare, è fatto obbligo al dirigenti delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del Nucleo, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.

Art. 13 Report del controllo interno

1. Il Nucleo produce periodicamente, con cadenza semestrale, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Sindaco il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad esaminarne il contenuto con i dirigenti interessati.

3. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo predisposti dal Nucleo sono trasmessi al Sindaco per la successiva applicazione del sistema premiale o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

CAPO IV - Sistema di valutazione della performance

Art. 14 – Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle

competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

2. La valutazione della performance è svolta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, sulla base di criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e della realizzazione dei programmi dell'amministrazione.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 15 – Programmazione e pianificazione

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

realizzano attraverso gli strumenti di programmazione, di controllo e rendicontazione di cui al ciclo di gestione della performance.

2. Gli obiettivi si dividono in:

- **strategici:** direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune, cioè chiaramente esplicitati nei documenti di programmazione: Linee Programmatiche di Mandato e Relazione strategica del Dup;
- **gestionali:** legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati sfidanti. Gli obiettivi gestionali devono portare a risultati misurabili ed essere espressione di variabili influenzabili dai soggetti preposti alla gestione. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi gestionali sono definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in collaborazione con i Dirigenti di riferimento dei diversi settori. Tali obiettivi hanno valenza annuale o pluriennale e, nel secondo caso, devono essere misurati correttamente nel loro stato di avanzamento, devono essere coerenti con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo (possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e di qualità) e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello locale e regionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 16 – Relazione sugli obiettivi della performance e rendicontazione

1. La Relazione sugli obiettivi della performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La Relazione sugli obiettivi della performance, con i dati definitivi della gestione, verificata e validata dal Nucleo di Valutazione che ne certifica la percentuale di raggiungimento, è predisposta di regola entro il 31 marzo di ciascun anno. La Relazione viene predisposta sulla scorta dei dati infrannuali ottenuti dal monitoraggio del ciclo di gestione della performance in corso di esercizio, nonché di quelli definitivi derivanti dalle verifiche effettuate in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del PEG e del PDO, che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i dirigenti. La Relazione è altresì predisposta secondo gli strumenti, i criteri e le metodologie del controllo di gestione.

Art. 17 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune di Carbonia si conforma al principio di cui all'art.7 del D.Lgs.165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito ed il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato.
3. E', comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 18 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria come previsti dal D.Lgs. 150/2009:
 - a) premi 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 e l'efficienza;
 - d) progressioni economiche;
 - e) retribuzione di risultato per il segretario comunale, i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa e alte professionalità.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito delle disponibilità di bilancio, avuto riguardo alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 19 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Al fine di premiare i risultati della performance organizzativa il Comune può riconoscere un premio annuale. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti, del personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, nonché quella del restante personale delle categorie si informa ai principi enunciati dall'art. 9 del D.Lgs. n.150/2009.

Art. 20 – Valutazione dei dipendenti, dirigenti e del segretario

1. La valutazione del personale titolare di posizione organizzativa e del restante personale delle categorie spetta ai dirigenti, quella del Segretario generale e dei dirigenti al Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.
2. La valutazione del Segretario e dei dirigenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:
 - a. alla gestione degli istituti contrattuali;
 - b. alla formulazione di proposte di mobilità dei dirigenti.
3. La valutazione del Segretario e dei dirigenti è comunicata agli stessi dal Sindaco.
4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 21 – Articolazione organizzativa

1. Gli uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e secondo criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
2. L'organizzazione del comune si articola in unità operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, anche mediante ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
3. La Giunta comunale approva la razionalizzazione della macro struttura dell'ente e definisce la dotazione organica nell'ambito degli atti di programmazione.
4. La macro struttura organizzativa del Comune di Carbonia è articolata in settori (unità organizzativa di massimo livello), uffici e unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
5. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti uffici di staff e uffici di gabinetto, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.267/2000.
6. Le diverse articolazioni organizzative operano:
 - a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
 - b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
7. L'organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale, dal relativo dirigente, previo confronto con il Segretario generale, ed è comunicata tempestivamente al settore che gestisce l'organizzazione del personale.
8. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti.
9. L'ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite allo stesso.
10. Le unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
11. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 22 – Settore

1. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. L'incarico di dirigente di Settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel presente regolamento.
3. Nell'attività di gestione del proprio Settore il dirigente si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e delle attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli flessibili.

Art. 23 - Unità di progetto

1. Le unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici

progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario generale, su indirizzo del Sindaco, che deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
- c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
- h) eventuali modalità di incentivazione.

Art. 24 – Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri enti. La costituzione di uffici associati 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.

Art. 25 – 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, di competenza dirigenziale, 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 dei lavoratori.

Art. 26 – Corpo di Polizia Locale

1. Il Corpo di polizia locale è una struttura apicale di livello dirigenziale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo e da normative statali e regionali di settore.

2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso.

3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, i compiti attribuiti ai dirigenti dal presente Regolamento.

4. All'interno del Corpo può essere individuato il Vicecomandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 27 - Dotazione organica

1. L'assetto della macrostruttura e la dotazione organica sono deliberate dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario generale di concerto con il dirigente del personale, sentiti gli altri dirigenti, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, all'art. 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con le disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei diversi Settori sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario generale di concerto con il dirigente del personale, sentiti i competenti dirigenti interessati.
3. La definizione e la variazione dei profili professionali della dotazione del personale assegnato ai Settori, a parità di categoria di appartenenza, è effettuata con provvedimento dirigenziale del Settore preposto all'organizzazione del personale.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, profili professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche dei diversi Settori costituisce la dotazione organica generale dell'ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1 e 2.

Art. 28 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Ogni anno, in sede di definizione del Piano esecutivo di gestione, il Segretario generale, di concerto con il dirigente del personale, prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e, dopo averne valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formula una proposta alla Giunta.
2. La Giunta comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'ente.
3. Gli obiettivi di Settore vengono comunicati formalmente dal dirigente alle posizioni organizzative e al personale assegnato entro 10 giorni dall'approvazione del Piano.

CAPO III – Gestione delle risorse umane

Art. 29 – Ripartizioni di competenze in materia di gestione delle risorse umane

1. Di seguito, si specificano rapporti e competenze del servizio personale:
 - a) i rapporti tra i dirigenti e il dirigente del servizio personale sono regolati come segue:
 - a. gli atti che determinano l'istituzione, la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro competono al dirigente del servizio personale;
 - b. gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente competono al dirigente del servizio personale che informa gli altri dirigenti della loro adozione;
 - c. gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio competono al dirigente interessato che si avvale del supporto giuridico dell'ufficio personale, comunicando allo stesso, in ogni caso, gli atti adottati;
2. Sono di competenza del dirigente del Settore interessato i seguenti atti:
 - a) sanzioni disciplinari di minore gravità come definite dall'art. 55 bis del DLgs. N. 165/2001;
 - b) valutazione del mancato o avvenuto superamento periodo di prova, da trasmettere all'ufficio personale per i successivi provvedimenti di competenza;
 - c) concessione ferie, permessi, recuperi, espressione del parere sulle richieste di aspettative;
 - d) autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
 - e) attribuzioni trattamento economico accessorio;

- f) autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro al di fuori orario lavoro;
- g) espressione del parere sulla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- h) espressione del parere su comando e distacco e su mobilità esterna, sia in entrata che in uscita;
- i) attribuzione mansioni superiori;
- k) determinazione orario di lavoro nel rispetto delle norme contrattuali vigenti;
- l) valutazione del personale assegnato.

3. L'utilizzo temporaneo del personale assegnato ad altri Settori deve essere concordato tra il dirigente che intende avvalersi di detto personale ed il dirigente cui il medesimo è assegnato. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo di detto personale, le disposizioni operative e l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario dovranno essere date dal dirigente che si avvale di tali prestazioni, rimanendo in capo al dirigente a cui il personale è assegnato con il Peg, l'emissione di eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione; quest'ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei dirigente/i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.

Art. 30- Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.

3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali.

Art. 31 – Orario di servizio e di lavoro

1. L'orario di servizio, ossia il tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità degli uffici, è determinato dall'Amministrazione.

2. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Esso è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, è stabilito dalla Conferenza dei dirigenti e formalizzato con provvedimento del segretario generale, al fine di coordinare le attività di tutti gli uffici conciliando al contempo le esigenze organizzative, la funzionalità degli uffici, gli orari di apertura al pubblico e le esigenze dei dipendenti.

3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore il personale deve osservare la pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, ai sensi delle vigenti norme contrattuali. L'intervallo di tempo in cui fruire la pausa è stabilito dal dirigente.

4. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari, contrattualmente previste.

5. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro e viceversa può essere considerato orario di lavoro.

6. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione oraria dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del dirigente:

- a) restituendo il tempo dovuto nella stessa o altra giornata di lavoro, individuata in accordo con il dirigente;
- b) coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso breve, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo per un massimo di 36

ore annue. Tale permesso è ammissibile entro la metà dell'orario giornaliero di lavoro;

- c) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario preventivamente effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato nella banca delle ore. Il lavoratore, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il creditogià maturato ed il debito da ripianare.

7. Tutti i debiti devono essere compensati entro il mese di riferimento. In caso di sopraggiunto impedimento, oggettivo ed imprevisto, come per esempio la malattia, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito orario, è consentita la compensazione entro il mese successivo. In caso di mancato recupero entro il termine suddetto, il servizio del personale, sulla base delle schede di presenza, opererà la relativa trattenuta sullo stipendio, pari al debito orario non saldato o, a scelta del dipendente, ridurrà il periodo di ferie (non frazionabile ad ore) eventualmente maturato e non goduto. Un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti o da continue e ripetute inosservanze dell'obbligo di timbratura configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

8. I dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente loro assegnato.

9. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, preventivamente e debitamente autorizzata, non rientra nel computo dell'orario di lavoro a nessun titolo.

10. Entro il cinque del mese successivo a quello di riferimento, ciascun dirigente è tenuto a inviare all'ufficio personale il prospetto riepilogativo delle eventuali prestazioni di lavoro, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

Art. 32 - Durata e tipologia della prestazione lavorativa part time

1. La durata della prestazione lavorativa del personale a tempo parziale non può essere inferiore a 12 ore settimanali.

2. Le tipologie della prestazione lavorativa, nell'ambito della misura determinato ai sensi del comma 1, possono essere fissate sia con riferimento all'intera settimana lavorativa (part-time orizzontale) sia con riferimento allo svolgimento della prestazione durante alcuni giorni dellasettimana, del mese o dell'anno (part-time verticale), sia con combinazione delle due precedenti modalità (part-time misto).

3. Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale i dipendenti assunti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro in corso da almeno tre anni.

4. Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante assunzione o trasformazione di rapporti a tempo pieno per le seguenti posizioni di lavoro di particolare responsabilità:

- personale dirigente,
- personale incaricato di posizione organizzativa;
- personale di categoria D, qualora sia l'unica figura all'interno del Servizio.

Art. 33 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

1. Il procedimento di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si avvia con la domanda dell'interessato, da presentarsi al Dirigente di appartenenza e al Dirigente competente in materia di Personale nel mese di giugno o dicembre.

Si può prescindere dai predetti limiti temporali nel caso in cui ciò non comporti disservizi o difficoltà organizzative ovvero quando sia di convenienza per l'Amministrazione comunale.

2. Nella domanda devono essere indicate:

- la durata della prestazione lavorativa tra quelle previste e l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro. Quest'ultima dovrà essere concordata, secondo principi di correttezza e buona fede, con il Dirigente della struttura di appartenenza, tenuto conto delle esigenze

di servizio e del dipendente stesso nelle tipologie rientranti tra quelle previste nell'ambito degli orari base dell'Ente;

- la decorrenza della trasformazione, che deve coincidere con il primo giorno del mese;

3. Nel caso di richiesta di trasformazione finalizzata allo svolgimento di altra attività deve essere indicata la descrizione dettagliata dell'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere, al fine di consentire la valutazione dell'Amministrazione Comunale di eventuali incompatibilità.

4. Il trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato contratto nazionale.

Art. 34 - Criteri di precedenza

1. Qualora le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedano il contingente di legge/contratto la precedenza viene accordata nell'ordine sotto specificato:

- ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con priorità per invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
- ammissione ai benefici della Legge n. 104/1992;
- altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
- dipendenti ammessi ai benefici della Legge n. 104/1992 in relazione a familiari portatori di handicap o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero e all'età degli stessi.

2. A parità di condizioni, la precedenza sarà accordata alla domanda del dipendente con maggiore anzianità di servizio e corrispondenza di profilo professionale e, in caso di ulteriore parità alla domanda presentata in data anteriore.

3. Il possesso dei requisiti che danno titolo di precedenza deve essere dimostrato mediante idonea documentazione o, nei casi consentiti, tramite autocertificazione.

Art. 35 - Mancato accoglimento della domanda

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro non viene accolta nei seguenti casi:

- la domanda viene presentata al di fuori dei periodi sopra determinati;
- la domanda viene presentata da dipendenti in servizio a tempo indeterminato da meno di 3 anni alla data della richiesta;
- non vi è disponibilità nel contingente stabilito per legge;
- la proposta del dipendente di articolazione giornaliera dell'orario di lavoro non è conforme all'orario di servizio della struttura di appartenenza ovvero non viene raggiunto l'accordo tra il dipendente e l'Amministrazione Comunale sulla proposta di articolazione giornaliera dell'orario di lavoro;
- l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere è incompatibile ai sensi della normativa vigente.

2. Del mancato accoglimento della domanda e del relativo motivo è data comunicazione scritta al dipendente entro 30 giorni dalla presentazione.

Art. 36 - Variazione del rapporto a tempo parziale

1. I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, trascorsi almeno due anni dalla trasformazione o dalla precedente modifica, possono chiedere, con domanda da inoltrare al Dirigente competente in materia di personale, la variazione della tipologia e/o durata della prestazione lavorativa e dell'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro a tempo parziale in conformità a quanto previsto dagli articoli precedenti.

2. Ciascuna variazione è subordinata all'esistenza di una posizione vacante nella tipologia di tempo parziale richiesta, al consenso del Dirigente della struttura di appartenenza e, in caso di aumento della durata della prestazione lavorativa, alle disponibilità di bilancio.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento della domanda di variazione e del relativo motivo è data comunicazione scritta al dipendente entro 30 giorni dalla presentazione.
4. Avvenuta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, la tipologia e la durata della prestazione lavorativa nonché l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro possono essere variate dall'Amministrazione comunale solo con il consenso del dipendente.

Art. 37 - Rientro a tempo pieno

1. I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il rientro a tempo pieno:
 - alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, presentando domanda almeno 30 giorni prima della scadenza stessa;
 - prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. Trascorso un biennio dalla trasformazione, il rientro a tempo pieno è soggetto a valutazione discrezionale dell'Amministrazione comunale.
3. La domanda di rientro a tempo pieno è inoltrata al Dirigente competente in materia di personale.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento della domanda e del relativo motivo è data comunicazione scritta al dipendente entro 30 giorni dalla presentazione.
5. Il rientro a tempo pieno può comportare mobilità interna all'Amministrazione comunale, secondo esigenze di tipo organizzativo.

Art. 38 – Flessibilità

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i servizi dell'ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido, nel rispetto di quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria, sia in entrata che in uscita, da computarsi sull'orario di lavoro fissato dalla Conferenza dei dirigenti: è possibile posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro prestabilito.
4. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente o responsabile d'ufficio competente.
5. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità sia in entrata che in uscita sarà comunque tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto all'orario ordinario, previa richiesta ed autorizzazione del dirigente responsabile di settore, mentre la flessibilità mensile in positivo, con un minimo di 15 minuti, si potrà utilizzare a recupero di permessi brevi.
6. Per il personale in turnazione e/o con orario rigido è previsto un comporto di dieci minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa, con l'avvertenza che il turno sia comunque coperto in caso di orario turnato.

Art. 39 – Pausa pranzo

1. La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti e massima di due ore e deve essere collocata al termine della prestazione lavorativa antimeridiana e prima di quella pomeridiana ad eccezione

dei turni serali del servizio di vigilanza, i quali effettuano una pausa di 30 minuti nel corso del turno per la consumazione del pasto.

2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro. In tal caso, prima della consumazione del pasto, dovrà essere effettuata la timbratura in uscita e poi, ultimata la consumazione, sarà necessario effettuare la timbratura in entrata ed assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.

3. Al dipendente che per ragioni di servizio non effettua la pausa pranzo nell'orario previsto deve essere consentito di effettuare tale pausa subito dopo con le medesime modalità.

Art. 40 – Buono pasto

1. Il servizio di mensa viene erogato nella forma del ticket restaurant (buono pasto).

2. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

3. Possono usufruire del buono pasto previsto dalla vigente normativa contrattuale i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti, rilevata tramite badge o timbratura virtuale a personal computer purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro.

4. In caso di attività per prestazioni di lavoro straordinario e per recupero si applica la medesima disciplina, ma la prestazione effettuata al rientro dalla pausa non può essere inferiore alle due ore lavorative.

5. In ogni caso ai dipendenti non possono essere attribuiti più di sette buoni-pasto al mese se effettuano un orario che prevede un rientro pomeridiano/settimana e non più di otto buoni-pasto se effettuano un orario che prevede due rientri pomeridiani/settimana.

5 Bis. In deroga a quanto stabilito nel precedente comma 5, al personale impegnato nel servizio elettorale, per le prestazioni rese in orario straordinario nell'ambito di tale servizio, possono essere attribuiti fino a quindici buoni pasto complessivi al mese.

6. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata. Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento.

7. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto il dipendente non può richiedere altri buoni in sostituzione di quelli smarriti o rubati.

8. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati, ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.

9. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata il mese successivo a quello di riferimento.

10. Ha diritto al buono pasto anche il personale delle aree individuate nella contrattazione nazionale e decentrata, per le prestazioni serali che effettuino una pausa di almeno 30 minuti debitamente certificata da sistemi di rilevamento automatico delle timbrature, fermo restando che è possibile fruire di un solo buono pasto al giorno. La pausa potrà essere recuperata all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

11. La disciplina del presente articolo è applicabile anche al personale della dirigenza e al Segretario comunale. Essi hanno titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui prestino servizio anche nelle ore pomeridiane. Per servizio prestato nelle ore pomeridiane si intende quello prestato per almeno due ore dopo le ore 14,00. Si osservano in ogni caso i limiti di cui al comma 5.

12. I buoni pasto sono consegnati a cura dell'ufficio economale.

Art. 41 Utilizzo badge magnetico

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (Badge). La timbratura è obbligatoria anche per il segretario generale e per il personale dirigenziale. Per il segretario generale e per i dirigenti l'obbligo di timbratura non è finalizzato al rispetto dell'orario o

alla determinazione delle ore di presenza in servizio ma al calcolo di ferie, missioni e buoni pasto, eventuali infortuni, ecc. e pertanto anche essi sono tenuti al corretto utilizzo del badge.

2. Il Segretario generale e ciascun dirigente devono rispettare e far rispettare ai propri collaboratori le disposizioni in merito all'utilizzo del cartellino di rilevazione automatica delle presenze (cd badge).

3. Il badge è personale e pertanto deve essere custodito direttamente da ciascun dipendente il quale dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio personale, chiedendo il rilascio di un duplicato.

4. Le timbrature in entrata e in uscita, ivi incluse quelle per la pausa pranzo, per missioni di servizi o altro, devono essere eseguite personalmente dal dipendente. Il dipendente (anche di qualifica dirigenziale) ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro (e pertanto anche negli spostamenti tra uffici di diverse sedi, nelle uscite di servizio per recarsi presso altri enti, ecc) deve effettuare la timbratura passando il badge sull'apposito terminale di rilevazione delle presenze previa eventuale digitazione del codice di riferimento.

5. Il dipendente può timbrare in entrata e in uscita esclusivamente presso i lettori-badge della propria sede di lavoro (o in una sede diversa se previamente autorizzato). In caso di mancanza del badge o dimenticata timbratura potrà procedere alla timbratura virtuale dalla propria postazione o in alternativa, se sprovvisto della postazione, mediante attestazione da presentare al proprio superiore supportato da qualsiasi elemento atto a provare l'ingresso o l'uscita. La mancanza o la dimenticanza del badge e pertanto l'autorizzazione all'inserimento manuale della timbratura dovrà essere considerata un'eccezione (occasionale) alla regola generale delle timbrature, salvo gli eventuali casi di deterioramento del badge, smarrimento oppure malfunzionamento del rilevatore delle presenze.

6. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza e non può lasciare il posto di lavoro senza informare i diretti superiori. Non è consentito assentarsi dall'ufficio per motivi non inerenti al servizio oltre un ragionevole lasso di tempo, né ripetutamente, o creare assembramenti nei locali di ristoro e nei corridoi.

7. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, deve timbrare con l'apposita codifica l'uscita ed il corrispondente rientro, quando la durata del servizio fuori sede rientra all'interno dell'orario di lavoro. L'attività di servizio prestata in trasferta, qualora la missione non abbia inizio/conclusione dalla/nella sede di servizio, può essere giustificata attraverso la modulistica in uso per le missioni o trasferte (es. partecipazione corsi di aggiornamento, missioni ecc).

Art. 42 – Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al dirigente del settore la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Salvo cause imprevedibili ed urgenti la richiesta di ferie deve essere inoltrata al dirigente competente almeno cinque giorni prima del periodo richiesto e deve comunque pervenire all'ufficio Personale antecedentemente alla sua fruizione.

3. Per i dirigenti il piano ferie annuale e quello dei periodi festivi, in occasione di Natale e Pasqua, viene concordato con il Segretario generale, tramite conferenza dei dirigenti o in altra forma idonea, e va comunicato al Sindaco e agli assessori di riferimento. Per gli altri periodi dell'anno la fruizione del congedo ordinario va comunicata ai medesimi soggetti con congruo anticipo in caso di periodi brevi e almeno quindici giorni prima in caso di periodi superiori ad una settimana, salvo casi imprevedibili ed urgenti.

Art. 43 – Autorizzazione e recupero lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono effettuabili per esigenze eccezionali e sono autorizzate preventivamente dai dirigenti di Settore o da un loro delegato. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il dirigente stesso nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

2. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza

la preventiva autorizzazione, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.

3. Non vengono conteggiate come lavoro straordinario le prestazioni eccedenti l'orario giornaliero nel limite di quindici minuti richieste al dipendente al fine di completare una pratica od una attività. Tale prestazione costituisce una mera "eccedenza di lavoro" che potrà essere recuperata nell'ambito della flessibilità settimanale. L'eccedenza settimanale non recuperata viene azzerata.

4. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità negativa di orario o da permessi.

5. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (nei giorni stabiliti dal dirigente del settore di appartenenza), tale rientro, su autorizzazione del dirigente responsabile di settore, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

6. Non sono ammesse prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di pausa per il pranzo, salvo che siano eccezionalmente autorizzate e discendano da cause urgenti e indifferibili, attestate appositamente dal dirigente responsabile nella giornata di prestazione del lavoro straordinario.

Art. 44 – Missioni

1. Le missioni sono autorizzate dal dirigente ai dipendenti che gli sono assegnati.

2. Il Segretario generale e i Dirigenti comunicano rispettivamente al Sindaco e al Segretario Generale, e per conoscenza all'ufficio personale, le proprie missioni.

Art. 45 – Mobilità: criteri e modalità

1. Si intende per mobilità interna quella che comporta il trasferimento di un dipendente dall'uno all'altro ufficio nell'ambito dello stesso Settore o da uno ad altro Settore, con o senza mutamento del profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Costituiscono criteri generali ai fini della valutazione degli elementi di preferenza per il posto da ricoprire i seguenti:

- possesso di titolo di studio specifico per il posto da assegnare;
- attestati di specializzazione inerenti il posto da assegnare;
- anzianità di servizio;
- esperienze acquisite o maturate;
- altri titoli di studio o di specializzazione.

3. La mobilità nell'ambito di uno stesso Settore, senza mutamento del profilo professionale, rientra nei poteri gestionali del dirigente del medesimo Settore e può essere disposto su richiesta del dipendente o d'ufficio, avendo cura di informarne l'ufficio deputato alla gestione delle risorse umane.

4. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane con il Piano esecutivo di gestione, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi fra Settore diversi è il Segretario generale, sentiti i dirigenti interessati ed il personale coinvolto.

5. La mobilità tra Settori può essere disposta dal Segretario generale per motivate esigenze di servizio, tenendo conto, per quanto possibile, delle istanze in precedenza presentate, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale.

6. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento e/o di riqualificazione dei dipendenti coinvolti. La mobilità di un dipendente a seguito mutamento del profilo professionale è disposta dal dirigente del servizio personale, sentito il dipendente interessato ed il dirigente del

servizio di nuova assegnazione e prevede che venga disposta la riqualificazione del personale interessato.

CAPO IV – Area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

Art. 46 - Istituzione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative previste dall'art. 13 del CCNL 21 maggio 2018 sono istituite con deliberazione della Giunta Municipale, che individua il numero massimo delle posizioni e la collocazione nelle macrostrutture dell'Ente.

2. Esse possono essere istituite solo nelle posizioni di lavoro che richiedono:

- a. Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, richiedenti elevata competenza specialistica.

Art. 47 - Criteri per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi avviene tenendo conto:

- a) delle funzioni e delle attività da svolgere;
- b) della natura dei programmi da realizzare;
- c) dei requisiti culturali posseduti dai candidati tenendo conto del posto da ricoprire;
- d) delle attitudini e delle capacità dimostrate;
- e) della esperienza acquisita.

Il provvedimento con cui si conferisce l'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri.

2. Gli incarichi possono essere affidati a dipendenti che hanno acquisito la competenza specialistica attestati dal possesso di titoli formali di livello universitario oppure rilevanti esperienze in posizioni di elevata qualificazione professionale risultanti dal curriculum.

3. Il conferimento degli incarichi deve essere preceduto da interpello rivolto a tutti i dipendenti di ruolo inquadrati in adeguata qualificazione professionale.

Art. 48 – Attribuzione dell'incarico

1. I dirigenti responsabili della struttura organizzativa nella quale sono ricomprese le posizioni organizzative, dopo aver individuato le posizioni che rispettano i criteri previsti dal precedente art. 47, comma 1, e nei limiti stabiliti dalla Giunta, avviano la procedura per l'attribuzione dell'incarico tramite formale interpello di tutti i dipendenti del Settore inquadrati nella categoria D.

2. L'incarico viene conferito con provvedimento motivato sulla base dei criteri generali indicati all'articolo precedente, a personale in servizio di ruolo nella propria struttura, inquadrati in categoria D.

3. L'incarico ha la durata minima di un anno e massima pari a tre anni e comunque non superiore a quella dell'incarico dirigenziale.

4. L'incarico cessa, oltre che per lo spirare del termine, al cessare dell'incarico attribuito al dirigente che ha effettuato la nomina.

5. L'incarico può essere rinnovato con atto espresso.

6. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito della sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento dell'incarico.

Art. 49 – Orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa non determina alcuna modifica dell'obbligazione relativa all'orario di lavoro, che resta fermo nella indicazione contrattuale di trentasei ore settimanali.

2. L'orario di lavoro è di norma quello stabilito per il servizio di appartenenza, ferma restando la possibilità di concordare con il dirigente la presenza in modo più flessibile.

3. Il personale incaricato è tenuto a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle trentasei ore, in relazione a adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa. Le eventuali prestazioni eccedenti le trentasei ore lavorative non sono remunerabili, eccezione fatta per le prestazioni effettuate in occasione di consultazioni elettorali o referendarie oppure in occasione di calamità naturali, formalmente dichiarate. In ogni caso le prestazioni lavorative non possono superare le quarantotto ore settimanali medie, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Art. 50 – Valutazione delle posizioni organizzative

1. La retribuzione di posizione di ciascuna posizione organizzativa viene graduata sulla base di un procedimento di valutazione articolato su diversi fattori idonei alla rilevazione delle responsabilità affidate e delle competenze connesse.

2. I criteri di valutazione sono oggetto di confronto come stabilito dall'art. 5 comma 2, lettera e) del CCNL 21/5/2018.

3. La valutazione, compiuta dal Nucleo di valutazione sulla base dei criteri stabiliti, viene formalizzata dal Segretario Generale con apposito atto.

Art. 51 – Valutazione dei risultati dei titolari di posizioni organizzative

1. Al termine di ciascun anno sarà effettuata la valutazione dei risultati raggiunti dal titolare della posizione organizzativa, in base a criteri e procedure prestabilite.

2. I criteri generali sono oggetto di contrattazione, come previsto dall'articolo 7, comma 4, lettera v) del CCNL 21 maggio 2018.

3. La valutazione avviene ad opera del dirigente e dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato.

4. La valutazione negativa può determinare la revoca dell'incarico, previa informazione all'interessato ed acquisizione in contraddittorio delle osservazioni dello stesso.

5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza anche in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata, previo contraddittorio.

CAPO V – Organismi di partecipazione, soggetti ispettivi, collegi giudicanti e comitati

Art. 52 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi dell'area della dirigenza, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario generale, con funzioni di presidente, e dal dirigente del settore personale, nonché, per le materie interessanti uno o più settori, dai dirigenti dei settori interessati.

2. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi del restante personale, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario generale, con funzioni di presidente, dal dirigente del personale e dal dirigente del settore risorse finanziarie nonché, per le materie interessanti uno o più Settori, dai dirigenti dei Settori interessati.

Art. 53- Ufficio procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art.55 bis del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da un collegio formato da:

- a) il Dirigente del Settore personale, che la presiede. In caso di sua assenza o qualora la contestazione sia stata da lui promossa, l'Unità è presieduta da altro dirigente nominato dal Segretario Generale, con criterio di rotazione;
 - b) da due dirigenti o, in caso di impossibilità, da funzionari scelti a rotazione, preferibilmente tra i titolari di posizione organizzativa. A tal fine provvede il Segretario Generale.
 - c) Il provvedimento di concreta individuazione dei componenti è predisposto dall'Ufficio Personale.
 - d) Il collegio opera alla presenza di tutti i suoi membri e decide a maggioranza degli stessi. Il parere in dissenso costituisce atto riservato, sottratto al diritto d'accesso per dieci anni. In tal caso viene reso pubblico solo il risultato della votazione.
2. Nel caso di obbligo di astensione o in caso di assenza o impedimento di un componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, lo stesso sarà sostituito da un supplente nominato dal presidente. Il componente supplente sostituirà il titolare limitatamente al periodo di assenza, impedimento o incompatibilità.
 3. Le funzioni di segretario amministrativo dell'U.P.D. sono svolte da un addetto dell'ufficio amministrazione del personale.
 4. Il soggetto competente ad irrogare le sanzioni per le infrazioni di minore gravità commesse dai dirigenti è il Segretario generale.

Art. 54 - Nucleo ispettivo

1. Ai sensi dell'Articolo 1 comma 62 L. 662/1996 la funzione ispettiva viene svolta dal Nucleo ispettivo, il quale svolge la propria attività di verifica e controllo nei confronti del personale dipendente del Comune con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Nucleo ispettivo è composto da tre membri come segue:
 - dal Segretario Generale in qualità di presidente;
 - due membri: il dirigente del servizio personale e un dipendente di categoria D scelto dal presidente.
3. Il Nucleo ispettivo è coadiuvato solo per attività di segreteria, da un dipendente con profilo amministrativo, individuato sempre su proposta del presidente
4. In caso di impossibilità temporanea prolungata (da valutarsi caso per caso) di uno dei due membri del Nucleo ispettivo, il presidente procede ad individuare altro componente. Si procede alla sostituzione con le stesse modalità anche nel caso di incompatibilità soggettiva e/o oggettiva sopraggiunte, sempre da valutarsi, di uno dei due membri.
5. Il Nucleo ispettivo svolge, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata all'accertamento del rispetto delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale. Lo stesso può effettuare anche verifiche inerenti il rispetto delle normative, anche interne, in tema di orario di lavoro e delle trasferte. A tal fine potrà avvalersi della Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi. -
6. Il Nucleo stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibile nello svolgimento delle verifiche e dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.
7. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.

8. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il Nucleo ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Art. 55 – Comitato dei Garanti

1. Il comitato dei garanti di cui all'art. art. 22 del D. Lgs. n.165/2001 è costituito da:
 - due membri designati dall'Amministrazione comunale scelti tra personalità accreditate sul piano dell'esperienza e dell'equità di valutazione e di giudizio e con specifica qualificazione nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro, tra i quali identificare il presidente;
 - un membro designato dai dirigenti dell'Ente scelto fra i dirigenti degli enti locali a riposo o fra dirigenti di un'altra amministrazione pubblica.
2. In caso di cessazione per qualsiasi causa i suddetti componenti vengono sostituiti con le medesime modalità entro quindici giorni.
3. Ai membri del comitato è attribuito un compenso pari ad un gettone di presenza nell'importo stabilito dalla Giunta comunale per ogni seduta, oltre al rimborso delle spese di viaggio.

Art. 56 – Nomina e modalità di funzionamento del Comitato dei Garanti

1. La nomina del comitato è effettuata dal dirigente deputato alla gestione delle risorse umane conformemente agli atti adottati dall'amministrazione e dalla Rappresentanza sindacale aziendale, ciascuno per la parte di propria competenza come indicato nel precedente articolo.
2. La richiesta di parere in merito alla singola fattispecie da contestare è inoltrata al comitato dal segretario comunale, unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato;
2. Il comitato, ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità.
3. Il comitato ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere ai servizi atti e informazioni attinenti la propria attività.
4. Il comitato può disporre l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito di propria iniziativa o su richiesta dell'interessato, che può essere assistito da persona di fiducia.
5. Il parere reso dal comitato deve essere formulato per iscritto, motivato, datato e sottoscritto da tutti i suoi componenti.
6. Le decisioni vengono adottate a maggioranza assoluta ed entro 30 giorni.

TITOLO IV - IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 57 - Segretario generale

1. Il Segretario generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'ente e garantisce la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Il Segretario generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, esercita i compiti attribuitigli dalla legge, dai relativi regolamenti di esecuzione, dallo Statuto comunale, e dai regolamenti comunali e, in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività salvaguardandone l'autonomia e la professionalità, e favorendone l'aggiornamento professionale per la migliore e qualificata gestione dei servizi dell'Ente in un quadro armonico ed integrato dell'intera struttura;

- b) roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente, su richiesta dei dirigenti dell'ente;
- c) propone alla Giunta comunale la revoca degli incarichi di direzione per inattività, incapacità, qualora il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato, o per soppressione dell'ufficio;
- d) propone alla Giunta, la composizione della dotazione organica, di concerto con il dirigente del personale;
- e) cura l'integrazione ed il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra dirigenti;
- f) convoca e presiede la conferenza dei dirigenti;
- g) coordina le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- h) sovrintende ai piani di formazione e sviluppo del personale in collaborazione col dirigente dell'ufficio personale.

2. Il Segretario generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti, nonché quelle conferitegli dal Sindaco:

- a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta comunale e con il Consiglio comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
- b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
- c) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
- d) assiste il Consiglio comunale e la Giunta comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- e) esprime apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
- f) assicura il coordinamento dei dirigenti.

Art. 58 – Vice Segretario generale

1. Il Vice Segretario generale ha il compito di coadiuvare il Segretario generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.

2. La qualifica di Vice segretario è attribuita dal Sindaco ad uno dei dirigenti, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Art. 59 - La Conferenza dei dirigenti

1. La conferenza dei dirigenti rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale-organizzativo. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

2. La conferenza dei dirigenti è composta dal segretario generale e dai dirigenti.

3. La conferenza è convocata con periodicità fissa e/o secondo necessità dal Segretario generale, anche su proposta degli stessi dirigenti.

CAPO II – La funzione dirigenziale

Art. 60 - Funzioni del dirigente del settore

1. La dirigenza dell'ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate garantisce la gestione delle risorse umane assegnate in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli organi istituzionali.
2. I dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
3. Spettano ai dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
4. I dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
5. I dirigenti verificano e propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
6. In particolare, spettano al dirigente di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
 - a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini;
 - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
 - c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) collaborare con il Sindaco, con l'Assessore di riferimento, con il Segretario generale per la definizione dello schema di Piano esecutivo di gestione relativamente al proprio settore;
 - e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
 - f) predisporre, con cadenza prevista dal sistema di valutazione, i report di verifica degli obiettivi indicati nel Peg;
 - g) coinvolgere, sul Piano dettagliato degli obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno.

Art. 61 – Delega di funzioni dirigenziali

1. Sulla base dell'art.17, comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.111 del D.Lgs. 267/2000, per situazioni straordinarie o temporanee, i dirigenti possono delegare funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati. Non si applica in ogni caso l'art.2103 del codice civile.

CAPO III – Gli incarichi dirigenziali

Art. 62 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato.
2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'amministrazione.
3. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico.
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di

funzioni dirigenziali diverse, tiene conto in ordine di importanza decrescente:

- a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'amministrazione;
- c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente;
- d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
- e) dei risultati raggiunti negli incarichi precedentemente ricoperti;
- f) del curriculum professionale.

5. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 63 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dirigente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro. In caso di accoglimento della richiesta, il dirigente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni.

2. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al dirigente è attribuito il trattamento economico previsto dal CCNL, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

3. Nei casi previsti dai precedenti commi, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica.

Art. 64 – Incarichi ad interim

1 - L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati in attesa della copertura del posto vacante. Qualora si verifichi la vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale, nonché l'assenza o impedimento del dirigente per un periodo superiore ai sessanta giorni continuativi, la posizione può essere coperta con l'assegnazione di un incarico ad interim ad altro dirigente.

2 - L'interim viene affidato dal Sindaco con proprio decreto.

3 - La durata della reggenza non può essere superiore al periodo di assenza del titolare e comunque ad un massimo di dodici mesi. Solo qualora sia stata avviata la procedura per la copertura del posto, l'incarico può essere prorogato per il tempo strettamente necessario all'assunzione del nuovo dirigente, ma comunque per un massimo di ulteriori sei mesi.

4 - Agli incaricati viene corrisposta una retribuzione di risultato, maggiorata come da contrattazione decentrata, proporzionalmente al periodo di copertura dell'incarico aggiuntivo. In mancanza di contrattazione decentrata agli incaricati viene corrisposta una maggiorazione della retribuzione potenziale di risultato, maggiorata di una percentuale pari al 15% della retribuzione di posizione corrispondente all'incarico affidato, proporzionalmente al periodo di copertura dell'incarico aggiuntivo.

5 - La retribuzione di risultato aggiuntiva può essere corrisposta solo se la valutazione della prestazione è stata positiva.

Art. 64 bis – Funzioni di sostituzione temporanea del Dirigente

1. La responsabilità di una struttura apicale, in caso assenza temporanea del titolare (per ferie, malattia, infortunio, permessi, ecc), è assegnata, con provvedimento del Sindaco, ad altro Dirigente di altro Settore.

2. Al fine di garantire il corretto funzionamento dei Settori, i Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale e il Dirigente indicato dal Sindaco per la sostituzione in merito alle proprie assenze temporanee al fine di evitare interruzioni dell'attività amministrativa.

Art. 65 – Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

1. Conformemente a quanto previsto nell'art. 21 dello Statuto comunale, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 19 del D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli incarichi di funzioni dirigenziali possono essere conferiti a tempo determinato a soggetti esterni di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile tra il personale dirigenziale dell'ente.
2. L'assunzione avviene tramite procedura di evidenza pubblica, che indichi almeno il numero e la tipologia dei posti da ricoprire, i requisiti per la partecipazione e i criteri di scelta.
3. Restano fermi i requisiti richiesti dalla normativa vigente per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. In sede di programmazione del fabbisogno del personale, ovvero con altra deliberazione di Giunta con la quale si stabilisce di avviare la procedura di evidenza pubblica per attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, si devono motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto.
5. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è operata mediante avviso di selezione, predisposto dall'ufficio personale, contenente la disciplina applicabile facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio del comune per almeno 15 giorni consecutivi. Si osservano i principi di trasparenza, non discriminazione e pubblicità. La commissione valutatrice è nominata dall'ufficio personale ed è composta da tre componenti: il Segretario generale con funzioni di presidente e due dirigenti individuati ove possibili tra i dipendenti dell'Ente-
6. L'incarico dirigenziale è conferito dal Sindaco, con proprio provvedimento, tra coloro che sono stati ritenuti idonei dalla commissione valutatrice.
7. Il numero dei dirigenti a tempo determinato non può eccedere il limite previsto dalla normativa ed è definito nella misura percentuale massima consentita dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
8. La durata del contratto a tempo determinato è fissata entro i limiti temporali del mandato del Sindaco in carica alla data di sottoscrizione del contratto, cessa decorsi trenta giorni dalla data di scadenza (anche anticipata) del mandato del sindaco che ha conferito l'incarico e non può comunque eccedere la durata di cinque anni. Nel contratto deve essere previsto un adeguato periodo di prova.
9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
10. Il trattamento economico assegnato è quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per l'area dirigenziale degli enti locali e può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
11. Non possono essere conferiti gli incarichi indicati nel presente articolo, oltre che nei casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco e 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 dipendenti delle aziende speciali comunali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa, o ex dipendenti collocati in quiescenza da meno di cinque anni;
 - d) ai soci di società (anche di fatto) aventi, per legge o per contratto societario, la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché dei loro direttori tecnici, qualora a dette società il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in esecuzione al momento di affidamento dell'incarico.

Art. 66 – Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori, appositamente assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno rispetto alla categoria di inquadramento contrattuale.
2. Qualora la Giunta non intenda avvalersi di dipendenti già in servizio per la costituzione di uffici di staff, è possibile assumere collaboratori esterni, con contratto a tempo determinato.
3. Il contratto di assunzione non può concludersi oltre la data di cessazione del mandato elettivo del Sindaco.
4. La deliberazione della Giunta con la quale si dà mandato per l'assunzione dei collaboratori esterni, indica i criteri ai quali attenersi per la loro selezione.
5. Per la selezione si applicano, per quanto compatibili, le norme previste dal Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune.
6. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente, in base alla categoria di inquadramento prevista dal relativo ordinamento professionale.
7. Ogni eventuale violazione della norma sulla durata massima dell'incarico di cui al comma 3, comporta la nullità dello stesso per il periodo eccedente il limite stabilito, ai sensi dell'art. 1339 del codice civile.

TITOLO V - CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

CAPO I – Svolgimento di incarichi extraistituzionali

Art. 67 – Ambito di applicazione

1. La disciplina prevista nel presente titolo costituisce applicazione di quella contenuta all'art. 53 del D.lgs n.165/2001 limitatamente al procedimento autorizzativo degli incarichi consentiti ed alle modalità e criteri per il conferimento d'incarichi extraistituzionale ai propri dipendenti da parte del Comune di Carbonia.
2. Ciascun dipendente adempie al proprio lavoro nel rispetto dell'obbligo di fedeltà all'Ente, astenendosi dal fornire prestazioni di lavoro a favore di soggetti terzi, salvo i casi consentiti dalla legge od autorizzati ai sensi di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 68 – Attività compatibili con il rapporto di lavoro

1. Sono liberamente esercitabili in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Carbonia,
 - a) le attività elencate all'art. 53, comma 6, 3° periodo del D.lgs n.165/2001;
 - b) attività che intendano svolgere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non superiore al 50% e che la legge espressamente non vieta.
2. L'esercizio delle attività di cui al precedente comma non è subordinato ad autorizzazione preventiva dell'ente, ma il dipendente interessato deve darne comunicazione al settore personale per la successiva informativa al Ministero della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, commi 11 e 13 del D.lgs n.165/2001.

Art. 69 – Attività vietate

1. Le seguenti attività in quanto vietate dalla legge ai pubblici dipendenti, non possono essere esercitate dai dipendenti del Comune di Carbonia:

- a) lavoro subordinato alle dipendenza di altri soggetti pubblici o privati;
- b) conduzione di attività d'impresa di qualsiasi natura. Si considera tale l'assunzione della qualità d'imprenditore sia in forma individuale che quale componente l'organo amministrativo di un ente avente fini di lucro, diverso dalla cooperativa;
- c) attività di libera professione;
- d) lavoro autonomo ex art. 2222 e ss. del codice civile in forma stabile e continuativa.

2. Il divieto di cui al comma precedente non ricorre, quando l'attività a favore di terzi, è svolta in nome e per conto del Comune di Carbonia o comunque è espressamente consentita dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Art. 70– Incarichi a favore di terzi autorizzabili

1. Previa autorizzazione del dirigente del settore al quale il dipendente è assegnato, oppure del Segretario Generale, se l'interessato è un dirigente, i dipendenti che lo richiedano possono svolgere al di fuori dell'orario di lavoro e senza creare intralcio al servizio da prestare al Comune di Carbonia, i seguenti incarichi retribuiti nell'interesse di terzi:

- a) consulenze, studi e ricerche a condizione che venga predeterminato il prodotto dell'incarico ed il tempo della sua consegna, che non può essere superiore a sei mesi salvo brevi proroghe per fatti sopravvenuti ed imprevedibili;
- b) prestazioni di lavoro occasionali a favore di soggetti pubblici o privati, intendendosi per tali, quelle prestazioni che complessivamente in un anno, non diano luogo ad un compenso complessivo annuo lordo superiore ad euro cinquemila;
- c) incarichi, nell'interesse e per conto di pubbliche amministrazioni o di organo costituzionale, se limitato nel tempo e non confligge con la permanente presenza in servizio dell'interessato.

Art. 71 – Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

1. L'autorizzazione per l'assunzione di uno degli incarichi previsti dal precedente art. 90 è subordinata alla verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitti d'interesse e di incompatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio.

2. L'autorizzazione deve essere sempre preventiva, può essere concessa dopo il conferimento dell'incarico, quando trattasi di incarichi attribuiti dalla autorità giudiziaria la cui decorrenza non consenta la preventiva autorizzazione.

3. La richiesta di autorizzazione è presentata dal dipendente interessato, o dal soggetto che intende conferire l'incarico, con congruo anticipo e deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, una dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto o anche solamente presunto nel caso in cui non possa essere preventivamente determinato.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del Settore di appartenenza del dipendente o, nel caso di dirigenti, dal Segretario Generale, entro 30 gg. dalla richiesta, decorsi inutilmente i quali, la stessa s'intende comunque rilasciata.

5. Il collocamento in aspettativa o l'assenza per malattia non retribuita non costituiscono fattispecie che legittimino il dipendente dalla mancata richiesta dell'autorizzazione.

6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 72 – Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, i dipendenti autorizzati dal Dirigente del Settore di appartenenza (che dovrà trasmettere, entro 2 giorni dal rilascio, l'autorizzazione medesima al Settore Personale) ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati, sono tenuti a far presente al soggetto conferente l'incarico, l'obbligo di comunicare alla propria amministrazione di appartenenza, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare del medesimo.
2. Spetta ai dirigenti dei Settori che abbiano conferito incarichi di cui all'art. 93 del presente regolamento, l'invio tempestivo dei dati relativi agli obblighi di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 165/2001 (in relazione a tale ultimo comma limitatamente ai "compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio"), al Settore Personale preposto alla successiva comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.
3. E' compito dei dirigenti dei Settori inoltre adempiere a quanto previsto dall'art. 53, comma 14, in particolare, tramite l'utenza appositamente assegnata sul portale ministeriale PERLAPA:, e comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 73 – Violazione del norme del presente titolo

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 15 giorni e contestualmente viene avviato il procedimento per l'irrogazione di una sanzione disciplinare.
2. Decorsi inutilmente 15 giorni dalla diffida la continuazione della situazione di incompatibilità costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro ai sensi di quanto disposto dall'art.1, comma 61 della Legge n. 662/1996 .
3. La sanzione pecuniaria prevista dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e dovuta per gli incarichi svolti senza autorizzazione da un dipendente, è recuperata, previa comunicazione all'interessato, sul trattamento economico percepito dal medesimo ed introitata nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Carbonia per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**CAPO I – Disposizioni transitorie e finali****Art. 74 – Entrata in vigore e abrogazioni**

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.
4. Sono contestualmente abrogate:
 - Regolamento nucleo di valutazione approvato con deliberazione della G.C. n. 204/2014
 - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e del lavoro con deliberazione della G.C. n. 94/2019;
 - Il Regolamento dell'area delle posizioni organizzative (approvato con delibera di G.C. n.

- 96/2019) in quanto inglobato nel presente regolamento
- Il Regolamento sul servizio sostitutivo della mensa attraverso l'erogazione dei buoni pasto (approvato con deliberazione GC n. 18/2013) in quanto inglobato nel presente regolamento.