

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (Art. 51, c.1 L.n. 142/90)

modificato dalla deliberazione n. 06/gc del 04.02.2002, integrato con deliberazioni n. 06/GC del 04.02.2002 - n. 98/GC del 23.12.2002 - n. 48/GC del 06.06.2008 – n. 73/GC del 01.10.2008 - n. 111/GC del 09.11.2009 - n. 94/GC del 30.12.2010 - n. 64/GC del 08.02.2012 - n. 135/GC del 20.12.2012)

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1 – Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Marradi, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Marradi è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio dell'autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

ARTICOLO 2 – LE FONTI

1 – L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di MARRADI sono informati ai principi definiti:

- a) dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142 ;
- b) dalla Legge 25 marzo 1993, n. 81 ;
- c) dal D.L. 3 febbraio 1993, n. 29 ;
- d) dalla Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- e) dal D.L. 31 marzo 1998, n. 80 ;
- f) dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 ;
- g) dallo Statuto del Comune di MARRADI ;
- h) dalla delibera C.C. n. 38 del 27 maggio 1998 di approvazione dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ;

2 – I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di MARRADI sono disciplinati a norma del disposto dell'art. 2 del D.L. 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali del lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di Legge in materia.

3 – Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzione di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

ARTICOLO 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1 – Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di MARRADI, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.

2 – La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune di MARRADI. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti in materie organizzative.

ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1 – Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di MARRADI si ispirano ai seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti e dai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Responsabili di struttura;
- d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;

- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
- h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- i) valorizzazione della risorsa umana, 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;
- J) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- l) riqualificazione, controllo.

2 – L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1 – Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico – amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2 – Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 33 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3 – Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere delegate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di Legge.

4 – Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ARTICOLO 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1 – L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità;

2 – All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3 – L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4 – La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione fra gli operatori.

5 – Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 7 – PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'

1 – La realizzazione delle decisioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di MARRADI.

2 – Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, del Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di Servizio predispongono programmi operativi di attività.

3 – I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

ARTICOLO 8 – QUALITA' DEI SERVIZI

I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni coi cittadini.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 9 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1 – l'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in :

- a) servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
- b) uffici (unità organizzativa di base)
- c) unità di progetto

2 – L'individuazione delle unità organizzative viene effettuato :

- a) con deliberazione della Giunta, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, sentito il parere del Segretario, per quanto riguarda i Servizi;
- b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli uffici;

c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda le Unità di progetto;

3 – La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.

4 – Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo articolo 19.

5 – Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla Legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo articolo 36.

ARTICOLO 10 - IL SERVIZIO

1 – Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.

2 – Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3 – Il servizio è il riferimento per :

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ARTICOLO 11 – L'UFFICIO

1 – Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni di erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune;

2 – Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili;

ART. 11 BIS – UFFICIO STAFF (articolo inserito con deliberazione n. 48/GC del 06.06.2008)

Il Sindaco con proprio atto può costituire un ufficio staff, alle sue strette dipendenze, composto da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, provvisti di titolo di studio idoneo a svolgere con efficacia le mansioni assegnate.

I compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio saranno stabiliti contestualmente al provvedimento di costituzione o con altro atto successivo del Sindaco.

ARTICOLO 12 – L'UNITA' DI PROGETTO

1 - L'unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi;

2 – Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi;

3 – Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:

- a) i componenti l'unità;
- b) il responsabile dell'unità;
- c) i limiti di responsabilità;
- d) l'obiettivo di attività;
- e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo

4 – Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'art. 29.

ARTICOLO 13 – CATALOGO DELLE ATTIVITA' E DEI PRODOTTI

1 – Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali;

2 – Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del catalogo.

ARTICOLO 14 – DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

1 – La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di

ruolo inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti;

2 – Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 30 del presente Regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 29 ovvero in convenzione con altri enti;

3 – La funzione del Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile di Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere;

4 – Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a tre anni.

5 – Il Sindaco sentito il Segretario, ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico;

6 – L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 15 – DOTAZIONE ORGANICA

1 – La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro;

2 – La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:

- a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione revisionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, disposta dalla Giunta;
- b) previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
- c) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni;

3 – La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore;

4 – La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 16 – PROFILI PROFESSIONALI

1 – I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

2 – Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario/Direttore Generale e approvato dalla Giunta;

3 – Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

ARTICOLO 17 – PIANO OCCUPAZIONALE

1 – Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di Governo;

2 – Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

ARTICOLO 18 – QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1 – Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo;

2 – L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili.

ARTICOLO 19 – REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI

1 – Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi

dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2 – A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi ;

3 – Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

ARTICOLO 20 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1 – Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro;

2 – Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del DLgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;

3 – Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del DLgs. 03.02.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

4 – Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro;

5 – Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del DLgs. 03.02.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 21 – INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'

1 – Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa;

2 – Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica ed in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune;

3 – Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni;

4 – La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato;

5 – Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile

della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata;

6 – Il Comune di MARRADI, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento

di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal

dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

ARTICOLO 22 - PART-TIME

1 – Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.

2 – La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda.

Nella domanda è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale

attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purchè autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

3 – Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio;

4 – La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria, ovvero, comporti

un

conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;

b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con

riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.

5) I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, sono destinati nella misura e

secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata al miglioramento della produttività individuale e collettiva.

6) Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigente in materia.

ARTICOLO 23 – AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' ESTERNE

1 – In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo;

2 – Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:

a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;

b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore, partecipazione a convegni e seminari, incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo: incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

3) Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:

a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

d) alla docenza;

e) ai collaudi;

f) all'assunzione di cariche sociali;

g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;

h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

4) Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge:

a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del segretario, per i Responsabili di Servizio;

b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.

5) Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58 del decreto legislativo 29/93.

ARTICOLO 24 – MANSIONI

1 – Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro;

2 – Il dipendente è tenuto a svolgere occasionalmente compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

ARTICOLO 25 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1 – Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza;

2 – Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime;

3 – L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa.

Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio;

4 – Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione soltanto di alcuni dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 24.

Articolo 26 - DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA (inserito con deliberazione n. 111/GC del 09.11.2009)

Principi e finalità

1 – La mobilità interna definitiva consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico di cui è titolare ad altro posto di organico vacante. La mobilità si espleta nella stessa categoria in servizi diversi, e non può determinare l'acquisizione giuridica di livelli e categorie inferiori rispetto a quelli posseduti dal dipendente.

2 - In base a criteri oggettivi, previa informazione alle rappresentanze sindacali, è consentita la mobilità interna con

modifica del profilo professionale del dipendente, purchè avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire, con le modalità illustrate negli articoli seguenti.

3 - In caso di pluralità di domande di mobilità si dà la precedenza a quella presentata dal personale con la qualifica professionale richiesta e senza bisogno del cambio di profilo professionale.

4 - Requisito minimo soggettivo per usufruire del diritto alla mobilità interna con cambio di profilo professionale è il possesso di una anzianità di servizio nel profilo di provenienza, maturata nel Comune, di almeno 3 anni alla data del bando di mobilità.

Ambiti

1 - Gli ambiti di mobilità interna definitiva si configurano unicamente fra diversi servizi.

Procedure

1 - Il Responsabile del Servizio provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e a diffondere un avviso fra i dipendenti

comunalmente, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale del posto vacante che si deve coprire.

2 - L'avviso viene trasmesso ai Responsabili dei Servizi affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati. L'avviso sarà inoltre trasmesso, per la preventiva informazione alle OO.SS.

3

accedere al posto.

4 - I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto vacante devono presentare domanda in carta libera entro quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso all'Albo allegando alla stessa:

- stato di servizio
- titolo di studio
- titoli vari

Valutazione

1 - I dipendenti in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi interessati alla mobilità interna che comporti cambio di profilo professionale, sono sottoposti ad un accertamento professionale consistente in un colloquio inerente le competenze del nuovo profilo professionale.

2 - Scaduto il termine di presentazione delle domande di trasferimento, il Responsabile del Servizio formula la graduatoria dei candidati in possesso del profilo richiesto attribuendo a ciascuno un punteggio sulle basi della seguente ripartizione:

- a) competenze e attitudini professionali del dipendente, in rapporto alla struttura di destinazione: 50%
- b) motivazione effettiva e rilevante espressa dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di salute, di famiglia e di compatibilità ambientale: 30%
- c) durata della permanenza del dipendente interessato presso l'unità organizzativa di appartenenza: 20%

Graduatoria

1 - Espletata la procedura di selezione il Responsabile del Servizio formulerà una graduatoria di merito;

2 - A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità di servizio presso il Comune;

Mobilità provvisoria

1 - Nei casi in cui l'Amministrazione debba assicurare servizi e funzioni con urgenza e comunque solo per provvisorie esigenze di servizio, si provvederà a mobilità provvisoria, purchè il provvedimento dirigenziale adottato sia adeguatamente motivato e limitato ad un periodo massimo di 30 giorni, prorogabili di uguale periodo. Il provvedimento verrà comunicato immediatamente ai Responsabili dei Servizi interessati ed alle OO.SS. aziendali.

2 - Per eccezionali ed improvvise esigenze di servizio il Responsabile del Servizio, sentiti i Responsabili dei Servizi ed il Segretario Comunale può spostare provvisoriamente per un periodo massimo di 10 giorni, prorogabile di uguale periodo, unità di personale da un servizio all'altro, per svolgere compiti anche di profilo professionale diverso (purchè in presenza di specifica professionalità). Di tali esigenze verrà immediatamente informato il Sindaco.

Mobilità per ristrutturazione o soppressione di servizi

1 - Nelle ipotesi in cui, a causa di ristrutturazione o soppressione di servizi si renda necessario e conseguente una riduzione o nuove istituzioni di posti, il Responsabile del Servizio sentito il Segretario Comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali, provvederà alla necessaria mobilità del personale interessato secondo i principi ed i criteri di cui sopra ed in base alla documentazione acquisita nei fascicoli personali. Dei provvedimenti adottati è data immediata comunicazione alle rappresentanze sindacali.

ARTICOLO 27 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1 – L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2 – A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie.

3 – In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione del Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi preferibilmente collegialmente con altri enti e prevalentemente durante l'orario di servizio.

4 – Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

5 – Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e di rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

6 – Il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

ARTICOLO 28 – RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1 – Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i Responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.

2 – Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto ai provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale del lavoro.

3 – Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione al mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri di ufficio.

4 – Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e, a tal fine, si avvale dell'articolazione funzionale preposta alla gestione dell'ufficio personale.

ARTICOLO 29 – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

1 – Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per lo sviluppo di progetti e la gestione di attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili del Servizio.

2 – Il decreto sindacale di assegnazione dell'incarico determina la durata, le modalità di effettuazione delle prestazioni ed il compenso da corrispondere, prescrivendo altresì, in relazione alla fattispecie:

a) che l'incarico conferito sia funzionale al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;

b) che l'incarico non abbia durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto dello stesso;

c) che l'incarico sia conferito a seguito di verifica della professionalità dal soggetto interessato, come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;

d) che l'incarico sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di verifica del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;

e) che l'incarico preveda la presentazione, a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione dell'incarico stesso;

f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra l'incarico preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto – obiettivo richiesto.

3) a seguito del decreto sindacale il Responsabile del Servizio interessato, con propria determinazione, effettua l'imputazione della relativa spesa.

TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 30 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1 – La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario qualora nominato direttore generale, ai Responsabili di Servizio, nonché ai Responsabili delle unità di progetto ciascuno per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

2 – Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 31 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1 – Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco;

2 – In tale ambito esercita le seguenti prerogative:

- a) coordina e sovrintende l'attività dei Responsabili di Servizio e degli eventuali Responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- b) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
- c) formula proposta al sindaco ed alla Giunta;
- d) è membro della direzione operativa;

3 - Il Segretario inoltre qualora nominato Direttore Generale e in tale funzione:

- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio;
- b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività assegnandole ai Responsabili dei Servizi;
- c) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio/Direzione operativa al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
- d) predispone il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- e) può, su incarico del Sindaco, assumere la direzione dei servizi in mancanza del relativo Responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida;
- f) convoca e presiede la direzione operativa detta anche Conferenza dei Responsabili di Servizio;
- g) cura l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o in situazioni di esubero le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio;
- h) gestisce i processi di mobilità del personale;
- i) effettua con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro;
- j) cura l'integrazione del coordinamento tra tutte le attività delle strutture.

4) Per l'espletamento delle funzioni di Direttore Generale compete al Segretario la relativa indennità di direzione da corrispondere in conformità a specifica previsione contrattuale.

5) Se la funzione di direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.

6) Il Comune di MARRADI può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ARTICOLO 32 – IL VICE SEGRETARIO (articolo modificato con deliberazione n. 64/GC del 08.02.2012)

1 – Il Sindaco può assegnare ad un dipendente a tempo indeterminato, *inquadrato nella categoria D*, in possesso dei requisiti di legge per l'iscrizione nell'Albo dei Segretari Comunali provinciali, in aggiunta ai compiti connessi alla sua mansione, anche la funzione di Vice-Segretario;

2 – Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli e lo sostituisce in caso di assenza.

ARTICOLO 33 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1 - Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dal presente regolamento ed oltre a quanto previsto eventualmente dallo Statuto:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
- c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
- e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- g) gestisce il personale assegnato al Servizio per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, ordinanze ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;
- k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio, ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa e regolamentare vigente;
- l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza e presiede altresì le commissioni di concorso del personale da assegnare al proprio servizio;
- n) stipula i contratti;
- o) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge.
- p) Il Responsabile del Servizio Tecnico, è datore di lavoro ai sensi ed agli effetti del Dlgs.n. 626/94 e ss.mm.ii. (punto aggiunto con deliberazione n. 06/GC del 04.02.2002)

2) Il Comune di Marradi può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Servizio.

3) Il Direttore Generale avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero, dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro Responsabile di Servizio. Qualora non venga nominato il Direttore Generale, l'assegnazione è disposta dal Sindaco su conforme proposta del Segretario dell'Ente.

ARTICOLO 34 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1) In caso di temporanea assenza od impedimento del Responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono

essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.

2) L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.

3) Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Direttore Generale dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

ARTICOLO 35 – IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1) Il Responsabile di Ufficio:

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione di servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
- e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
- f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

ARTICOLO 36 – INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

- 1) Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, di alta specializzazione o di categoria apicale in possesso dei requisiti richiesti per le mansioni da ricoprire.
- 2) I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:

- a) la durata del contratto ed il monte ore settimanali di lavoro;
- b) la possibilità di effettuare attività libero-professionale ovvero prestazioni lavorative favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - I. del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - II. dell'esperienza professionale maturata;
 - III. delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - IV. della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
- 4) La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere una adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
- 5) Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti di categoria apicale previsti in dotazione organica, quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
- 6) Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

ARTICOLO 37 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO/DIREZIONE OPERATIVA

- 1) La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio/Direzione Operativa è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei Servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.

argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.

- 3) Ai lavori della Conferenza /Direzione Operativa possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
- 4) La Conferenza/Direzione Operativa è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
- 5) Nella riserva delle competenze del Segretario /Direttore Generale, le decisioni assunte in sede di Conferenza/D.O., appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
- 6) Gli avvisi di convocazione e di O.d.G. sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli Assessori competenti.

TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 38 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- 1) In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
- c) dal Sindaco (decreti e direttive)
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
- e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

ARTICOLO 39 – IL DECRETO SINDACALE

- 1) Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
- 2) Il Decreto Sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

- 3) Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
- 4) I Decreti Sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

ARTICOLO 40 - LA DIRETTIVA

- 1) La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
- 2) L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ARTICOLO 41 – LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA

- 1) Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
- 2) Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme di legge e di regolamenti previsti in materia ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
- 3) Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione :
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di Servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
 - c) Con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile; se la determinazione comporta impegno di spesa, diventa eseguibile con la sottoscrizione della attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - d) La determinazione è affissa all'Albo Pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

ARTICOLO 42 – L'ORDINE DI SERVIZIO

- 1) Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Servizio nonché i Responsabili delle unità di Progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
- 2) Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di Servizio nonché dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) L'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa) , datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) Copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

ARTICOLO 43 – L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

- 1) Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro.
- 2) il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
- 3) Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI – CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 44 – DEFINIZIONE

1) Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2) Il controllo di gestione è esercitato dalla relativa funzione individuata nella struttura organica, che si colloca in posizione mediana rispetto agli organi di direzione politica da un lato e, dall'altro, al Segretario ed alla direzione operativa.

ARTICOLO 45 – OBIETTIVI DEL CONTROLLO

1) Il controllo di gestione è rivolto:

- alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
- alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
- al monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti in relazione alle attività svolte e dai servizi erogati;
- alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

ARTICOLO 46 – LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1) Ai fini della valutazione degli elementi raccolti sono utilizzati anche parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale;

2) Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti essere rilevati attraverso gli strumenti ritenuti più idonei, fra i quali si indicano, a mò di esempio, assemblee pubbliche ed informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico.

3) Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio.

ARTICOLO 47 – RAPPORTI TRA ASSETTO ORGANIZZATIVO, STRUTTURA DEL BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

1) Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, a quelle relative al piano esecutivo di gestione (PEG), l'attività dell'ente è ripartita in centri di responsabilità, ciascuno dei quali costituisce un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente obiettivi di gestione, dotazione (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi) e responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).

2) I centri di responsabilità, in tutti i casi in cui risulta presente il Responsabile del Servizio nominato dal Sindaco, sono individuati nei servizi in cui si articola struttura organizzativa dell'Ente.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 48 – NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1) Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le leggi vigenti in materia.

2) Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 1° marzo 2000.

TITOLO VIII – COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' (inserito con deliberazione n. 73/GC del 01.10.2008)

ARTICOLO 49 – OGGETTO, FINALITA', AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente capo disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e da alcune norme di settore.
2. Le disposizioni del presente capo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.
3. le disposizioni del presente capo si applicano alle procedure di conferimento degli incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
 - a. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
 - b. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione ordinata e continuativa;
 - c. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

4. Il conferimento degli incarichi disciplinati dal presente capo non potrà comportare l'esercizio di poteri gestionali né costituire modalità di ordinaria gestione, in tutto o in parte sostitutiva delle funzioni ordinariamente spettanti alla struttura burocratica dell'Ente.
5. il presente capo disciplina le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:
 - a. di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
 - b. a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
6. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione afferente l'anno di riferimento.

ART. 50 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

1. Per esigenze cui non può far fronte il personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti in particolare e comprovata specializzazione, universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e. rispondenza dell'incarico a quanto previsto dal programma annuale degli incarichi approvato dal Consiglio Comunale.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione dei contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato contratti.

ART. 51 – SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi ed all'art. 43, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico professionale;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.
2. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera salutare non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 52 – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il merito dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d) eventuale riduzione dei tempi di realizzazione delle attività professionali;
 - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
2. In relazione alla peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

ART. 53 – PRESUPPOSTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 40, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte dei soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.
- b) Per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) Per attività di docenza, formativa o di conferenziere, per le quali non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e abilità di un determinato soggetto, dotato di specifico curriculum e competenza specialistica in materia;
- d) Per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- e) Qualora il valore dell'incarico da conferire sia inferiore ad euro 5.000,00, al netto dell'IVA.

ART. 54 – CONFERIMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI DI VALORE INFERIORE A 100.000 EURO

1. L'amministrazione affida gli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori di valore inferiore ai 100.000 euro nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 del D.Lgs. n. 163/2006.

ART. 55 – FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato/collaboratore.
2. il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

ART. 56 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dai risultati dello stesso.

ART. 57 – PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Degli avvisi di cui all'art. 41 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia di tutti i contratti di collaborazione esterna è subordinata all'avvenuta pubblicazione del nominativo del professionista, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE, come allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. adeguamento al D.lgs. n. 150/2009 di riforma del pubblico impiego. **(Approvato con deliberazione n. 94 del 30 dicembre 2010)**

Indice

- Art. 1 – Istituzione
- Art. 2 – Composizione
- Art. 3 – Nomina, durata in carica e revoca
- Art. 4 – Requisiti per la nomina ed incompatibilità
- Art. 5 – Funzionamento
- Art. 6 – Compiti
- Art. 7 – Accesso agli atti ed alle informazioni
- Art. 8 – Report operativi
- Art. 9 – Disposizioni finali

Art. 1 - Istituzione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dell'Organismo indipendente di valutazione della performance del Comune di Marradi, di seguito definito "O.I.V.", istituito ai sensi della vigente normativa in materia.
2. Il presente regolamento è parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente.

3. L'O.I.V., dalla data del suo insediamento, sostituisce l'attuale Nucleo di Valutazione per le valutazioni (con riferimento alle valutazioni dell'anno 2011).

4. L'O.I.V. può essere istituito anche in forma associata con altre amministrazioni del territorio, in virtù di apposita convenzione, nell'ambito della quale vengono specificati gli impegni dei singoli soggetti contraenti.

Art. 2 - Composizione

1. L'Organismo indipendente di valutazione, salvo quanto previsto dal successivo art. 6, lett. i), è composto da tre membri: il Segretario Comunale e due esperti esterni dell'Amministrazione comunale, dotati di specifica professionalità ed esperienza, in possesso dei requisiti stabiliti dal successivo art. 4.

2. L'O.I.V. opera in posizione di autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione, e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco.

Art. 3 - Nomina, durata in carica e revoca

1. I componenti esterni sono nominati dal Sindaco, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, che inizia con la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet dell'ente e dell'Albo Pretorio, nel quale sono indicati i requisiti richiesti ed il compenso previsto per l'incarico.

2. La durata dell'incarico è fissata in tre anni, fatta salvo la revoca anticipata con provvedimento motivato del Sindaco che sopraggiunga incompatibilità, per comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato, o per mancato o ritardato svolgimento di alcune delle funzioni previste nel presente regolamento. La revoca è disposta, in ogni caso, previa contestazione preventiva degli addebiti e previa

assegnazione di un congruo termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione di eventuali

controdeduzioni da parte dell'interessato.

3. l'incarico dei componenti esterni può essere rinnovato una sola volta; in ogni caso, il periodo di durata dell'incarico non può essere superiore a sei anni complessivi.

4. Ai componenti dell'O.I.V. viene corrisposta un'indennità nella misura prevista dall'amministrazione comunale.

Art. 4 - Requisiti per la nomina ed incompatibilità

1. I componenti dell'O.I.V. devono essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa e/o nel campo del management, della pianificazione e dei controlli con riferimento alla P.A. locale.

2. Nello specifico dovranno essere in possesso di:

- a) adeguato titolo di studio;
- b) adeguate esperienze professionali.

3. E' requisito imprescindibile, in alcun altro modo surrogabile, il possesso della laurea specialistica o della laurea di cui al vecchio ordinamento.

4. In particolare, requisito indispensabile per la nomina, è il possesso alternativo di uno dei seguenti titoli:

- a) laurea in ingegneria od economia;
- b) laurea in altra disciplina unitamente ad un titolo di studio post-universitario, quali dottorato di ricerca, master di II livello o scuola di specializzazione di durata biennale o triennale in management e organizzazione del lavoro delle PP.AA., pianificazione e controllo di gestione delle PP.AA., diritto del lavoro, diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione o discipline affini;
- c) laurea in altre discipline, unitamente ad un'esperienza professionale pluriennale.

5. I componenti dell'O.I.V. devono essere in possesso, alternativamente, di uno dei seguenti requisiti:

- a) esperienza professionale di almeno 5 anni in posizioni di responsabilità nelle PP.AA. locali del campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, dell'innovazione e valutazione delle performances e dei risultati, maturati in posizione di dirigente (qualifica dirigenziale) apicale dell'area risorse umane e organizzazione o dell'area controlli, direttore generale enti locali con presenza di personale con qualifica dirigenziale, segretario generale di comuni e province, con servizio svolto in data antecedente a quella di entrata in vigore della L. 127/1997 o successivamente se attributario dell'incarico di direttore generale di enti locali con presenza di personale con qualifica dirigenziale;
- b) libera professione esercitata per almeno 5 anni nel campo della P.A. locale con specifico riferimento all'area giuridico-amministrativa.

6. Non può essere nominato componente dell'O.I.V. colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:

- a) cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;
- b) cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
- c) cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
- d) collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;
- e) dipendenti degli enti aderenti alla convenzione.

Art. 5 - Funzionamento

1. I componenti dell'O.I.V. hanno il dovere di partecipare alle sedute ed alle attività programmate, nonché di mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.

2. Il Sindaco individua un Coordinatore dell'O.I.V., scelto tra i tre membri, il quale provvede alla convocazione delle riunioni e alla fissazione dell'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche per via telefonica, per fax ovvero per via telematica.

3. L'O.I.V. è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti.

4. L'Amministrazione mette a disposizione dell'O.I.V. idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza.

5. Le riunioni dell'O.I.V. non sono pubbliche; dei relativi lavori viene redatto il verbale. Dei verbali e dei documenti redatti dall'O.I.V., può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

Art. 6 - Compiti

1. All'O.I.V. compete:

- a) proporre all'organo di indirizzo politico- amministrativo di ogni ente aderente, sulla base del sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/09, la valutazione annuale degli incarichi di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. medesimo;
- b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni dei comuni aderenti ed elabora una relazione annuale sullo stato degli stessi;
- c) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione di ciascun ente, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla CIVIT;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, D.lgs. 150/09, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; del sistema premiante del personale dipendente;
- e) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente dei comuni aderenti, sulla base della valutazione degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
- f) validare la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09 e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- g) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
- h) curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente;
- i) propone al Sindaco, se necessario, la valutazione delle performance del Segretario Comunale. In tali circostanze l'O.I.V. è costituito, esclusivamente dai due componenti esterni, i quali provvedono all'assolvimento di tutte le funzioni e gli adempimenti necessari.

2. All'O.I.V. compete altresì:

- a) garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla Commissione indipendente per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- b) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 150/09;
- c) relazionare con periodicità annuale, all'organo di indirizzo politico- amministrativo di ogni ente aderente, sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni;
- d) ogni altra competenza eventualmente attribuitagli alla legge.

3. inoltre, compete all'O.I.V. definire i sistemi di valutazione delle performances di cui all'art. 7 D.lgs. 150/09.

Art. 7 - Accesso agli atti e alle informazioni

1. L'O.I.V. ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere ai responsabili atti e informazioni ed effettuare verifiche dirette, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.

2. Chiunque è tenuto a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività dell'O.I.V..

Art. 8 - Struttura tecnica permanente

1. Presso l'organismo è costituita senza nuovi oneri una struttura tecnica, che svolge funzioni di supporto all'attività dell'O.I.V.

L'Amministrazione individua l'U.O. alla quale conferire l'incarico, che dovrà essere dotata delle risorse umane necessarie per l'esercizio delle funzioni assegnate.

Controllo gestione
Controllo strategico

ART. 8 - Report operativi

1. L'Organismo indipendente di valutazione relaziona, con cadenza periodica, agli organi di vertice dell'amministrazione sui risultati dell'attività svolta ai fini dell'ottimizzazione della funzione amministrativa; rileva gli aspetti critici e può fornire proposte per il miglioramento dell'organizzazione complessiva dell'Ente.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia la legislazione vigente in materia, nonché alle disposizioni statuarie dell'ente.

2. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2011. fino a tale data si applicano le disposizioni contenute nel regolamento di disciplina dell'attività del Nucleo di Valutazione.

REGOLAMENTO SUI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO, come allegato al

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. (Approvato con deliberazione n. 98 del 23.12.2002)

Premessa

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, possono essere concessi permessi retribuiti fino al massimo di 150 ore annue individuali ad un numero di dipendenti non superiore al 3% (con arrotondamento all'unità superiore) di quelli in servizio all'inizio di ogni anno, ai sensi dell'art. 3 del DPR 395/88.

2. I permessi per motivi di studio sono concessi al fine di consentire un significativo accrescimento della professionalità del lavoratore e sono finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post universitari, di scuola di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento giuridico.

3. Per corsi di qualificazione professionale, per la cui frequenza è prevista la concessione del permesso di 150 ore, devono intendersi quelli abilitati al rilascio di attestati professionali che, oltre ad essere riconosciuti dall'ordinamento giuridico, abbiano durata annuale o pluriennale.

4. Nella concessione dei permessi, effettuata dai responsabili dei Servizi, dovrà essere tenuta in debita considerazione l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento delle attività. A tale proposito i permessi potranno essere negati o posticipati per eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio.

Termini, tempi e modalità d'inoltro delle domande per permessi studio

1. La domanda per la concessione dei permessi studio deve essere presentata improrogabilmente presso la U.O. Personale entro il 15 Dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce. Tali domande dovranno essere corredate del visto per presa visione del Responsabile del Servizio.

2. Alla domanda dovrà essere allegata la dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla scuola o al corso universitario.

3. Al termine dell'anno scolastico o accademico ed al termine degli esami ove previsti nei vari corsi professionali, gli interessati dovranno presentare idonea documentazione in ordine alla frequenza alla scuola ed ai corsi stessi, nonché agli esami finali sostenuti.

4. Gli studenti universitari, oltre alla certificazione in ordine alla frequenza, dovranno presentare anche una

dichiarazione sostitutiva del superamento (devono quindi essere stati sostenuti con esito positivo) di almeno due esami entro il 31 dicembre dell'anno accademico di riferimento o della discussione della tesi di laurea entro lo stesso anno accademico.

5. Per il personale che frequenta corsi di studio universitari, post universitari ecc. per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla presentazione di una dichiarazione attestante che le ore concesse sono state utilizzate o per la frequenza dei corsi, unitamente alla documentazione attestante gli esami sostenuti e superati con esito positivo.

6. Nel caso le dichiarazioni sopra specificate risultino irregolari, fatte salve le sanzioni penali previste dalla legge, o non vengono presentate, i permessi eventualmente fruiti verranno considerati come ferie e, in mancanza di disponibilità di ferie maturate, come aspettativa non retribuita per motivi di studio con conseguente recupero delle competenze corrisposte.

Criteri di preferenza

1. Nel caso in cui le richieste superino il limite del 3% del personale in servizio al 1. gennaio dell'anno in corso verrà stilata una graduatoria basata sui criteri stabiliti dall'art. 24 del DPR 333/90 con la seguente integrazione: precedenza di tutti i criteri di cui sopra rispetto al conseguimento del secondo diploma di laurea.

Dovranno in ogni caso essere garantite le pari opportunità tra uomo e donna.

2. La documentazione inviata dai richiedenti verrà esaminata dalla U.O. Personale, in qualità di ufficio titolare del procedimento, in base alle disposizioni di cui al D.P.R. 333/90 e al DPR 395/88 e al DPR 395/88.

Verrà quindi stilata una graduatoria provvisoria entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande per permessi studio. Tale graduatoria provvisoria verrà comunicata ai dipendenti interessati, i quali avranno 5 giorni per presentare osservazioni e/o memorie documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Successivamente, entro 5 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione di eventuali memorie od osservazioni il dirigente del Servizio di Direzione approverà la graduatoria definitiva con apposita determinazione dirigenziale.

Utilizzo dei permessi

1. Il periodo al quale i permessi si riferiscono è l'anno solare. Per usufruire dei permessi il dipendente dovrà presentare di volta in volta la richiesta al responsabile del Servizio di appartenenza con l'indicazione dei giorni e delle ore che intende utilizzare .

Durata dei permessi

1. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui quando il permesso non includa l'intera giornata lavorativa, ma solo una parte di questa, non può di regola essere inferiore alla mezza giornata di lavoro, determinando in caso contrario una polverizzazione del permesso che costituisce una probabile fonte di disservizio. Inoltre l'assenza dal servizio deve essere debitamente programmata. Tuttavia rimane nella facoltà del responsabile di derogare alla regola suesposta tutte le volte che la presenza in servizio del dipendente risulti comunque utile, anche se limitata ad una minima porzione della giornata lavorativa. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Cessazione dal servizio

1. Nel caso di cessazione dal servizio nel corso dell'anno (per dimissioni, trasferimenti, ecc.) i permessi retribuiti sono ridotti proporzionalmente al periodo di servizio prestato nell'anno, in dodicesimi con arrotondamento al mese intero se il servizio nel mese è superiore a 15 giorni. A tal fine i permessi potranno essere chiesti nella misura massima di quelli maturati nel trimestre in corso.



COMUNE DI MARRADI

PROVINCIA DI FIRENZE

2. Nel caso in cui i permessi siano già stati utilizzati prima della cessazione dal servizio, in misura superiore a quella derivante dal calcolo di cui sopra, e ciò sia dovuto alle date di svolgimento di corsi o alla frequenza a scuole oppure siano già stati superati esami universitari non si procederà al recupero delle ore utilizzate in più.
3. Nei casi di cessazione dal servizio per le cause sopra evidenziate, le eventuali economie potranno essere utilizzate a favore di altri richiedenti che siano stati esclusi per esubero delle richieste.

Ore non utilizzate

1. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili con quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

Soggetti esclusi

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi per studio:
 - a. Il personale assunto a tempo determinato
 - b. Il personale con contratto di lavoro part-time (con qualunque percentuale)

Disposizioni transitorie e finali

1. I permessi per studio, concessi alla data di entrata in vigore del presente regolamento, mantengono la loro validità, sempre che documentati secondo quanto previsto dalla disciplina sopra illustrata salvo che il dipendente interessato non intenda, tramite nuova domanda, avvalersi delle presenti disposizioni in tal caso la nuova domanda varrà come rinuncia al precedente permesso già concesso. I permessi già accordati, indipendentemente dalla loro durata, verranno conteggiati ai fini di quanto previsto al punto 3.
2. I permessi studio devono essere utilizzati per le finalità specifiche per le quali sono concessi e nei periodi corrispondenti allo svolgimento dei corsi e non come periodi sostitutivi o integrativi per ferie.
3. A tal fine l'ufficio personale vigilerà sul corretto uso del diritto allo studio, negandone la concessione in presenza di elementi concreti o provati di abuso, ferma restando la competenza del responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato a controllare che le assenze di quest'ultimo coincidano con i giorni e le ore in cui il permesso è attribuito.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

REGOLAMENTO SUI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO, come allegato al
Regolamento
sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. (Approvato con deliberazione n. 98 del 23.12.2002)

Premessa

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, possono essere concessi permessi retribuiti fino al massimo di 150 ore annue individuali ad un numero di dipendenti non superiore al 3% (con arrotondamento all'unità superiore) di quelli in servizio all'inizio di ogni anno, ai sensi dell'art. 3 del DPR 395/88.
2. I permessi per motivi di studio sono concessi al fine di consentire un significativo accrescimento della professionalità del lavoratore e sono finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post universitari, di scuola di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente



COMUNE DI MARRADI

PROVINCIA DI FIRENZE

riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento giuridico.

3. Per corsi di qualificazione professionale, per la cui frequenza è prevista la concessione del permesso di 150 ore, devono intendersi quelli abilitati al rilascio di attestati professionali che, oltre ad essere riconosciuti dall'ordinamento giuridico, abbiano durata annuale o pluriennale.

4. Nella concessione dei permessi, effettuata dai responsabili dei Servizi, dovrà essere tenuta in debita considerazione l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento delle attività. A tale proposito i permessi potranno essere negati o posticipati per eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio.

Termini, tempi e modalità d'inoltro delle domande per permessi studio

1. La domanda per la concessione dei permessi studio deve essere presentata improrogabilmente presso la U.O. Personale entro il 15 Dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce. Tali domande dovranno essere corredate del visto per presa visione del Responsabile del Servizio.

2. Alla domanda dovrà essere allegata la dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla scuola o al corso universitario.

3. Al termine dell'anno scolastico o accademico ed al termine degli esami ove previsti nei vari corsi professionali, gli interessati dovranno presentare idonea documentazione in ordine alla frequenza alla scuola ed ai corsi stessi, nonché agli esami finali sostenuti.

4. Gli studenti universitari, oltre alla certificazione in ordine alla frequenza, dovranno presentare anche una dichiarazione sostitutiva del superamento (devono quindi essere stati sostenuti con esito positivo) di almeno due esami entro il 31 dicembre dell'anno accademico di riferimento o della discussione della tesi di laurea entro lo stesso anno accademico.

5. Per il personale che frequenta corsi di studio universitari, post universitari ecc. per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla presentazione di una dichiarazione attestante che le ore concesse sono state utilizzate o per la frequenza dei corsi, unitamente alla documentazione attestante gli esami sostenuti e superati con esito positivo.

6. Nel caso le dichiarazioni sopra specificate risultino irregolari, fatte salve le sanzioni penali previste dalla legge, o non vengono presentate, i permessi eventualmente fruiti verranno considerati come ferie e, in mancanza di disponibilità di ferie maturate, come aspettativa non retribuita per motivi di studio con conseguente recupero delle competenze corrisposte.

Criteri di preferenza

1. Nel caso in cui le richieste superino il limite del 3% del personale in servizio al 1. gennaio dell'anno in corso verrà stilata una graduatoria basata sui criteri stabiliti dall'art. 24 del DPR 333/90 con la seguente integrazione: precedenza di tutti i criteri di cui sopra rispetto al conseguimento del secondo diploma di laurea. Dovranno in ogni caso essere garantite le pari opportunità tra uomo e donna.

2. La documentazione inviata dai richiedenti verrà esaminata dalla U.O. Personale, in qualità di ufficio titolare del procedimento, in base alle disposizioni di cui al D.P.R. 333/90 e al DPR 395/88 e al DPR 395/88. Verrà quindi stilata una graduatoria provvisoria entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande per permessi studio. Tale graduatoria provvisoria verrà comunicata ai dipendenti interessati, i quali avranno 5 giorni per presentare osservazioni e/o memorie documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Successivamente, entro 5 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione di eventuali memorie od osservazioni il dirigente del Servizio di Direzione approverà la graduatoria definitiva con apposita determinazione dirigenziale.

Utilizzo dei permessi

1. Il periodo al quale i permessi si riferiscono è l'anno solare. Per usufruire dei permessi il dipendente dovrà presentare di volta in volta la richiesta al responsabile del Servizio di appartenenza con l'indicazione dei giorni e delle ore che intende utilizzare .

Durata dei permessi

1. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui quando il permesso non includa l'intera giornata lavorativa, ma solo una parte di questa, non può di regola essere inferiore alla mezza giornata di lavoro, determinando in caso contrario una polverizzazione del permesso che costituisce una



COMUNE DI MARRADI

PROVINCIA DI FIRENZE

probabile fonte di disservizio. Inoltre l'assenza dal servizio deve essere debitamente programmata. Tuttavia rimane nella facoltà del responsabile di derogare alla regola suesposta tutte le volte che la presenza in servizio del dipendente risulti comunque utile, anche se limitata ad una minima porzione della giornata lavorativa. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Cessazione dal servizio

1. Nel caso di cessazione dal servizio nel corso dell'anno (per dimissioni, trasferimenti, ecc.) i permessi retribuiti sono ridotti proporzionalmente al periodo di servizio prestato nell'anno, in dodicesimi con arrotondamento al mese intero se il servizio nel mese è superiore a 15 giorni. A tal fine i permessi potranno essere chiesti nella misura massima di quelli maturati nel trimestre in corso.
2. Nel caso in cui i permessi siano già stati utilizzati prima della cessazione dal servizio, in misura superiore a quella derivante dal calcolo di cui sopra, e ciò sia dovuto alle date di svolgimento di corsi o alla frequenza a scuole oppure siano già stati superati esami universitari non si procederà al recupero delle ore utilizzate in più.
3. Nei casi di cessazione dal servizio per le cause sopra evidenziate, le eventuali economie potranno essere utilizzate a favore di altri richiedenti che siano stati esclusi per esubero delle richieste.

Ore non utilizzate

1. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili con quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

Soggetti esclusi

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi per studio:
 - a. Il personale assunto a tempo determinato
 - b. Il personale con contratto di lavoro part-time (con qualunque percentuale)

Disposizioni transitorie e finali

1. I permessi per studio, concessi alla data di entrata in vigore del presente regolamento, mantengono la loro validità, sempre che documentati secondo quanto previsto dalla disciplina sopra illustrata salvo che il dipendente interessato non intenda, tramite nuova domanda, avvalersi delle presenti disposizioni in tal caso la nuova domanda varrà come rinuncia al precedente permesso già concesso. I permessi già accordati, indipendentemente dalla loro durata, verranno conteggiati ai fini di quanto previsto al punto 3.
2. I permessi studio devono essere utilizzati per le finalità specifiche per le quali sono concessi e nei periodi corrispondenti allo svolgimento dei corsi e non come periodi sostitutivi o integrativi per ferie.
3. A tal fine l'ufficio personale vigilerà sul corretto uso del diritto allo studio, negandone la concessione in presenza di elementi concreti o provati di abuso, ferma restando la competenza del responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato a controllare che le assenze di quest'ultimo coincidano con i giorni e le ore in cui il permesso è attribuito.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi) **Approvato con delibera n. 135/GC del 09.10.2014**

CAPO I - Principi generali e finalità

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente articolato, quale allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, costituisce attuazione delle disposizioni contenute negli artt. 16 e 31 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 e adeguamento dell'ordinamento dell'Ente ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 comma 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26 e 27 comma 1 del medesimo Decreto legislativo.

Art. 2 - Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi per far fronte ai fabbisogni dell'utenza, nonché alla crescita delle competenze professionali individuali, attraverso la



COMUNE DI MARRADI

PROVINCIA DI FIRENZE

valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti in un quadro di pari opportunità di diritti e

doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'amministrazione misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, ai singoli Settori in cui si articola ed ai singoli dipendenti. Valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione dei premi collegati alle performance.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di

programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

4. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase e di ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

5. Il rispetto delle presenti disposizioni è condizione necessaria e imprescindibile per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

CAPO II - Il sistema della performance

Art. 3 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 1 l'ente sviluppa, in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi (strategici e operativi) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (Piano della performance);
2. collegamento degli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. misurazione della performance organizzativa e individuale;
4. monitoraggio, in corso di esercizio, dello stato di attuazione degli obiettivi e attivazione di eventuali interventi correttivi;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale;
6. utilizzo sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
7. rendicontazione dei risultati.

Art. 4 - Piano della performance

1. Il Piano della performance rappresenta il collegamento tra le linee del programma di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione chiara ed unitaria delle performance attese nell'ente per approntare e risolvere i bisogni dell'utenza.

2. Il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

3. La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), di competenza dell'organo consiliare, rappresenta il documento di programmazione delle performance strategica annuale e triennale degli obiettivi e strategie del programma di mandato del Sindaco.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), strutturato per i vari settori di cui si articola l'ente, e, contestualmente, il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), strutturato a livello individuale, di gruppo di lavoro o di ufficio, rappresentano i documenti di programmazione operativa ed attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici. Tali strumenti di programmazione, proposti dal Segretario comunale, vengono approvati dalla Giunta, annualmente, entro 45 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 5 - Obiettivi, indicatori e variazioni

1. Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi ad essi collegati.

2. Gli obiettivi devono essere:

- a) finalizzati a risolvere o migliorare i bisogni della collettività, rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;



COMUNE DI MARRADI

PROVINCIA DI FIRENZE

- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
 - e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili nell'ente ed in ciascun settore.
3. La variazione di un obiettivo consiste nella sua sostituzione totale, nella rimodulazione delle attività previste nelle singole fasi in cui si articola, ovvero nella ridefinizione della tempistica programmata di realizzazione.
4. I Responsabili dei Servizi segnalano alla struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione eventuali proposte di variazione degli obiettivi assegnati entro il termine del 20 novembre di ogni anno.
5. Al fine di non vanificare i principi della programmazione, la sostituzione totale o parziale di un obiettivo sarà ammissibile solo ove la mancata attuazione sia dovuta ad un'impossibilità di carattere oggettivo (e dunque ad eventi ostativi estranei all'operato del settore / ufficio) o a un riscontrabile mutato indirizzo politico espresso mediante l'adozione di atti formali, ovvero tramite comportamenti concludenti comunque verificabili.
6. L'ammissibilità delle richieste di variazioni è subordinata a valutazione positiva del Segretario comunale.
7. Le variazioni, apportabili durante l'esercizio e comunque entro il 15 dicembre, sono approvate dalla giunta comunale.

Art. 6 - Monitoraggio della performance

1. La Giunta verifica l'andamento delle performance avvalendosi delle risultanze periodiche del Nucleo di valutazione.
2. I Responsabili dei Servizi relazionano per iscritto, di norma semestralmente, il Nucleo di valutazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, anche al fine di proporre la riprogrammazione ai sensi dell'articolo precedente.
3. I referenti dei Servizi, se non coincidenti con il Responsabile stesso, vengono individuati dal Responsabile di servizio competente; ad essi competono le seguenti attività: a) la rilevazione dei dati necessari all'attività di controllo da trasmettere alla struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione, per consentire l'elaborazione di sintesi informative per il monitoraggio della performance; b) la funzione di favorire lo scambio delle informazioni all'interno del settore.

Art. 7 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati, effettuata dalla struttura di supporto al Nucleo di valutazione sulla base delle relazioni e dei report predisposti ed inviati dai Responsabili di settore, avviene attraverso la redazione, entro il 30 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, di una Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Art. 8 - Sistema di misurazione e valutazione delle performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo delle performance, viene proposto dal Nucleo di valutazione di cui al successivo capo IV, e viene approvato con apposita deliberazione della Giunta comunale.

CAPO III - Valutazione e Premi

Art. 9 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance e valorizzare il merito, l'ente adotta sistemi premianti secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti, monetari o non monetari.
2. La distribuzione di incentivi o premi al personale dell'ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. La validazione della Relazione sulla performance da parte del Nucleo di valutazione e' condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Art. 10 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni di cui al presente capo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. A tal fine sono utilizzate le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 11 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Costituiscono strumenti premianti di incentivazione monetaria:



COMUNE DI MARRADI

PROVINCIA DI FIRENZE

- a) i premi annuali di risultato per i Responsabili dei Servizi e il Segretario comunale;
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento della produttività per il restante personale (premi annuali collegati alla performance);
 - c) le progressioni economiche.
2. Gli strumenti previsti dalle lettere b) e c) sono assegnati utilizzando le risorse disponibili del fondo delle risorse decentrate a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
 3. Gli strumenti di cui alla lettera a) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
 4. (abrogato)
 5. Gli incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge (es. incentivi per progettazione interna, incentivi per recupero evasione ICI, ecc) vengono erogati in base ai criteri definiti nei rispettivi regolamenti.

Art. 12 - Premi annuali di risultato dei Responsabili dei Servizi e del Segretario comunale

1. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili dei Servizi è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione.
2. (abrogato)
3. (abrogato)
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione del premio al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco su proposta del/i membro/i esterno/i del Nucleo di valutazione.

Art. 13 - Premi annuali sui risultati della performance del personale

1. I Responsabili dei Servizi effettuano la valutazione del personale assegnato al proprio settore applicando i criteri stabiliti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance in vigore.
2. (abrogato)
3. (abrogato)

Art. 14 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per premiare il merito e la professionalità, il Comune di Marradi può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) premio di efficienza.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati ai dipendenti attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

CAPO IV - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 15 - (Abrogato)

Art. 16 - Composizione, nomina e durata

1. Il Nucleo è un organo collegiale costituito da due componenti: una componente variabile, costituita da uno o due membri esterni, ed una fissa, costituita da un membro interno, di norma il Segretario comunale, che lo presiede.
2. Il/I membro/i esterno/i è/sono nominato/i fra i soggetti, aventi i requisiti di seguito previsti.
3. Fermo l'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 l'individuazione dei membri esterni può avvenire mediante approvazione e pubblicazione di specifico avviso pubblico. In tal caso, l'avviso disciplina le modalità procedurali, i criteri e le modalità selettive, i soggetti competenti ad effettuare le valutazioni di merito e quant'altro necessario. La procedura selettiva, in tal caso, termina con l'approvazione di una graduatoria di merito dei partecipanti ritenuti idonei all'incarico.
4. Il Nucleo è nominato dal Sindaco, sulla base dell'eventuale selezione di cui sopra, con atto che individua, tra l'altro, la durata dell'incarico che, rinnovabile alla scadenza, in ogni caso, non potrà superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Al termine dell'incarico, il Nucleo rimane in carica fino al completamento delle attività affidate.
5. Le funzioni del Nucleo possono essere svolte anche in forma associata con altre pubbliche amministrazioni contigue, in virtù di apposita convenzione nell'ambito della quale saranno specificati gli impegni dei singoli soggetti contraenti, ferma restando la presidenza del Nucleo stesso in capo al membro interno.



COMUNE DI MARRADI

PROVINCIA DI FIRENZE

6. Il compenso del/i membro/i esterno/i è determinato nella convenzione di incarico. Il componente interno non percepisce remunerazione per l'incarico in questione.

Art. 17 - Requisiti e incompatibilità

1. Il/I membro/i esterno/i del Nucleo di valutazione è/sono scelto/i tra esperti dotati di specifiche competenze ed esperienza in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione.
2. Nello specifico dovranno essere in possesso di:
 - a. adeguato titolo di studio;
 - b. adeguate esperienze professionali.
3. E' requisito imprescindibile, in alcun altro modo surrogabile, il possesso della laurea specialistica o della laurea di cui al vecchio ordinamento.
4. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
 - a. Incarichi pubblici elettivi a qualunque livello ovunque;
 - b. Cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
 - c. Cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
5. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che sia, o sia stato nei tre anni antecedenti la nomina, dipendente dell'Ente.

Art. 18 - Funzionamento

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione, e risponde del suo operato esclusivamente al Sindaco.
2. I componenti del Nucleo sono tenuti a partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché a mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.
3. La convocazione delle riunioni e alla fissazione dell'ordine del giorno vengono stabilite dal Presidente. Detta convocazione può avvenire telefonicamente, tramite fax o posta elettronica.
4. Il Nucleo è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza; nel caso in cui siano presenti solo due membri e non vi sia accordo, la decisione viene rimandata alla successiva seduta da svolgersi entro sette giorni. Il membro interno si assenta quando sono trattati argomenti o espresse valutazioni che lo riguardano direttamente.
5. L'Ente mette a disposizione del Nucleo idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza, come previsto nel successivo articolo.
6. Le riunioni del Nucleo non sono pubbliche; dei relativi lavori viene redatto verbale. Dei verbali e dei documenti redatti dal Nucleo può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

Art. 19 - Funzioni

1. Il Nucleo di valutazione ha le seguenti competenze:
 - a) definisce la pesatura degli obiettivi individuati secondo le linee strategiche dell'amministrazione, nonché gli indicatori per la misurazione della relativa realizzazione,
 - b) valuta i risultati conseguiti dagli uffici in relazione alle finalità ed agli obiettivi del Piano della performance e formula la proposta di attribuzione dei premi di risultato ai titolari di posizione organizzativa e ai dirigenti;
 - c) valida il sistema di assegnazione della retribuzione di posizione (maggiorazione) e di risultato del Segretario comunale. Se previsto, rileva i risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
 - d) verifica l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del Tuel e valida la Relazione sulla performance;
 - e) propone la graduazione delle posizioni apicali ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di comparto e del presente regolamento;
 - f) valida e propone eventuali rettifiche o aggiornamenti alle metodologie permanenti di valutazione delle posizioni apicali e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
 - g) certifica la sussistenza ed il rispetto dei presupposti e delle condizioni previsti dalla disciplina contrattuale di cui all'art. 15 comma 2 e comma 5 del CCNL 1/4/1999 per l'integrazione del fondo delle risorse decentrate; analogamente, certifica la sussistenza ed il rispetto dei presupposti e delle condizioni previsti dalla disciplina contrattuale per gli incrementi delle risorse del fondo della dirigenza di cui all'art. 26 CCNL 23/12/1999;



COMUNE DI MARRADI

PROVINCIA DI FIRENZE

h) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del D.

Lgs. n.

150/2009;

i) esamina il rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile elaborato dall'ente ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e art. 1, commi 39 e 40, della L. 190/2012, ed esprime le proprie valutazioni in merito, ivi comprese quelle inerenti le eventuali anomalie che il sistema informatico di monitoraggio dovesse evidenziare;

j) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di comparto, ed ogni altro compito che l'ANAC, ex Civit, riconosca alle "strutture analoghe" agli Organismi indipendenti di valutazione, OIV.

2. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo si avvale all'interno dell'ente del supporto dell'Ufficio competente in materia di gestione del personale, cui compete l'attuazione delle direttive, degli indirizzi e delle decisioni del Nucleo stesso.

3. Tutto il personale dell'Ente è tenuto a collaborare attivamente con il Nucleo di Valutazione, anche ai sensi del Codice di comportamento del personale delle amministrazioni pubbliche.

Art. 20 - Accesso agli atti

1. Il Nucleo ha diritto di accedere a tutti gli atti e i documenti amministrativi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.

2. I Servizi sono tenuti a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività del Nucleo.

Art. 21 - (Abrogato)