



COMUNE DI SELARGIUS
PROVINCIA DI CAGLIARI

AREA 4 Amministrazione e gestione risorse umane

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

COMUNE DI SELARGIUS

Sommario

TITOLO I – Disposizioni generali

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2 – Criteri di organizzazione

Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3 – Trasparenza

Art. 4 – Qualità dei servizi

Capo III – Controllo di gestione

Art. 5 – Funzioni del controllo di gestione

Art. 6 – Struttura del controllo di gestione

Art. 7 – Processo operativo del controllo di gestione

Art. 8 – Caratteristiche del controllo di gestione

Art. 9 – Principi del controllo di gestione

TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 10 – Finalità

Art. 11 – Definizione di performance organizzativa

Art. 12 – Definizione di performance individuale

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Art. 13 – Soggetti

Art. 14 - Organismo indipendente di valutazione

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 15 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 16 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori

Art. 17 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 18 – Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 19 – Misurazione e valutazione della performance

Art. 20 – Sistema premiante

Art. 21 – Rendicontazione dei risultati

TITOLO III – Premi e merito

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 22 – Principi generali

Art. 23 – Oneri

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 24 – Definizione

Art. 25 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 26 – Premi annuali sui risultati della performance. Fasce di merito

Art. 27 – Criteri di valutazione dei direttori

COMUNE DI SELARGIUS

Art. 28 – Criteri di valutazione dei dipendenti

Art. 29 – Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali

Art. 30 – Comunicazione e conciliazione della valutazione

Capo III – Sistema premiante

Art. 31 – Bonus annuale delle eccellenze

Art. 32 – Premio annuale per l'innovazione

Art. 33 – Progressioni economiche

Art. 34 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 35 – Progressioni di carriera

Art. 36 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 37 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Capo IV – Le Risorse per premiare

Art. 38 – Definizione annuale delle risorse

Art. 39 – Premio di efficienza

TITOLO IV – Organizzazione dell'Ente

Capo I – Struttura organizzativa

Art. 40– Definizioni

Art. 41 – Articolazione organizzativa

Art. 42 – Area

Art. 43 – Servizio

Art. 44 – Ufficio

Art. 45 – Nomina dei responsabili di servizio e Ufficio. Incarichi di responsabilità.

Art. 46 – Unità di progetto e Gruppi di lavoro

Capo II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 47 – Dotazione organica

Art. 48 – Quadro di assegnazione dell'organico

TITOLO V – Il sistema decisionale

Capo I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 49 – Segretario comunale

Art. 50 – Vice Segretario

Art. 51 – Il Comitato di Direzione

Art. 52 – Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Art. 53 – La Conferenza di coordinamento d'Area

Capo II – La Dirigenza – La Direzione

Art. 54 – Funzioni dirigenziali

Art. 55 – Funzioni del Direttore d'Area

Art. 56 – Attività di gestione

Capo III – Conferimento e revoca degli incarichi di Direzione

Art. 57 – Incarichi di Direzione

Art. 58 – Incarichi ad interim

Art. 59 – Incarichi a tempo determinato

Art. 60 – Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori (Staff)

COMUNE DI SELARGIUS

- Art. 61 – Costituzione e funzioni degli uffici di Staff
- Art. 62 – Ufficio di Staff alle dipendenze del Segretario comunale
- Art. 63 – Alte professionalità
- Art. 64 – Intervento sostitutivo

Capo IV – Atti di organizzazione

- Art. 65 – Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 66 – Il Decreto sindacale
- Art. 67 – Le deliberazioni
- Art. 68 – La Direttiva
- Art. 69 – Le determinazioni
- Art. 70 – L'atto di organizzazione
- Art. 71 – L'ordine di servizio

TITOLO VI – Organizzazione e gestione del Personale

Capo I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

- Art. 72 - Il personale
- Art. 73 – I profili professionali
- Art. 74 – Le posizioni di lavoro
- Art. 75 – Orario di servizio e orari al pubblico
- Art. 76 – Ferie
- Art. 77 – Permessi
- Art. 78 – L'organizzazione del lavoro
- Art. 79 – Mobilità esterna
- Art. 80 – Mobilità interna
- Art. 81 – Relazioni sindacali

Capo II – Responsabilità

- Art. 82 – Responsabilità
- Art. 83 – Patrocinio legale

Capo III – Disciplina del rapporto di lavoro

- Art. 84 – Gestione degli atti del personale
- Art. 85 – Part-time
- Art. 86 – Collocamento a riposo per limiti di età
- Art. 87 – Trattenimento in servizio oltre limiti di età
- Art. 88 – Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

Capo IV – Autorizzazione incarichi extra impiego

- Art. 89 – Attività oggetto di divieto assoluto
- Art. 90 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione
- Art. 91 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione
- Art. 92 – Procedura e modalità di autorizzazione
- Art. 93 – Disposizioni per il personale part-time e comandato
- Art. 94 – Penalità
- Art. 95 – Anagrafe delle prestazioni

Capo V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

- Art. 96 – Ambito di applicazione, oggetto, finalità
- Art. 97 – Presupposti giuridici

COMUNE DI SELARGIUS

Art. 98 – Conferimento degli incarichi

Art. 99 – Criteri e modalità di conferimento

Art. 100 – Procedura comparativa

Art. 101 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

Art. 102 – Pubblicità degli incarichi

Art. 103 – Norme procedurali

TITOLO VII – Disposizioni finali e abrogative

Art. 104 – Norme di rinvio

Art. 105 – Norme abrogate

Art. 106 – Pubblicità

Art. 107 – Entrata in vigore

TITOLO I **Disposizioni generali**

Capo I **Ambito di applicazione e criteri generali**

Art. 1 **Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Selargius e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 131 del 17 dicembre 2010.
2. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge al diritto privato e alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
3. Con separati e distinti atti di natura pubblicistica sono determinati:
 - la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
 - il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
 - la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale, nonché le procedure di mobilità interna ed esterna;
 - le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
 - la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 **Criteri di organizzazione**

1. Il Comune di Selargius esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso società, convenzioni con altre PP.AA. ed altre organizzazioni secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni, ai piani, ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

COMUNE DI SELARGIUS

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai direttori-direttori;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione delle Aree, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del direttore responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna (micro-organizzazione);
- superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Capo II

Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni

COMUNE DI SELARGIUS

- 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.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, comma 2°, lett. m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
 3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, con la pubblicazione sul sito internet dell'Ente di una pagina denominata "Trasparenza, valutazione e merito", contenente:
 - a) Bilancio di mandato;
 - b) Programma esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi;
 - c) Relazione sulla performance organizzativa dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative a livello apicale;
 - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei Direttori e/o dei titolari di Posizione Organizzativa (di seguito denominati Direttori) e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate;
 - e) analisi del grado di differenziazione nell'erogazione di tali compensi;
 - f) nominativi e curricula dei componenti l'Organismo interno di valutazione (di seguito denominato anche OIV);
 - g) curriculum, trattamento economico, con distinta indicazione dell'indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario comunale e dei Direttori;
 - h) curricula dei Direttori e di alte professionalità;
 - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati e a dipendenti dell'ente o di altre Pubbliche Amministrazioni.
 4. Della pubblicazione e dell'aggiornamento delle suddette informazioni è responsabile il Direttore del personale. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto dell'erogazione dell'indennità di risultato al direttore che non comunichi le informazioni necessarie, salvo diversa responsabilità imputabile al Direttore del personale. L'OIV verifica il rispetto delle presenti prescrizioni.
 5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4

Qualità dei servizi

1. Il Comune di Selargius definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1° sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Capo III

Controllo di gestione

Art. 5

Funzioni del controllo di gestione

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 49 dello Statuto comunale, degli artt. 147, comma 1°, lett. b), 196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150, il controllo di gestione.

COMUNE DI SELARGIUS

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine sia di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, sia di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Art. 6

Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione viene effettuato all'interno dell'Area economico-finanziaria, in stretta collaborazione con gli uffici di supporto agli organi di direzione politica (staff Sindaco) e con l'Organismo interno di valutazione.

Art. 7

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U.EE.LL;
 - b) concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 8

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) globalità: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) periodicità: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) tempestività: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione e alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire all'OIV.

Art. 9

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione sono:
 - a) controllo dei costi: consiste nella rilevazione e valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) efficienza gestionale: l'analisi dei costi è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali delle singole Aree in cui si articola la struttura organizzativa;
 - c) efficacia gestionale: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) responsabilità: intesa come responsabilità attiva, significa che ogni direttore responsabile di area deve avere la possibilità di controllare l'andamento dei costi, in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

TITOLO II

Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I

Principi e definizioni

Art. 10

Finalità

1. Il Comune di Selargius misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei *direttori* e dipendenti del Comune è finalizzata a ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del Decreto legislativo 150/2009.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai direttori e ai dipendenti dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del D.Lgs. 150/2009.
4. Il presente Regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, delle singole strutture in cui si articola, dei direttori e del personale.
5. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.
6. Il Piano delle performance è adottato unitamente al PEG entro il mese di gennaio di ogni anno e, in ogni caso, entro un mese dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
7. In caso di mancata adozione del Piano, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità ai dipendenti.

Art. 11

Definizione di performance organizzativa

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

Art. 12

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei direttori è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
- 2. La misurazione e la valutazione svolte dai direttori sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Capo II

Sistema di valutazione della performance

Art. 13

Soggetti

- 1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Sindaco
 - dalla Giunta
 - dal Consiglio (con funzioni di pianificazione e di controllo)
 - dai cittadini – utenti e le loro associazioni
 - dall'organismo indipendente di valutazione, che valuta la performance dell'Ente, dei servizi e dei direttori
 - dai direttori, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
- 2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1° è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento predefiniti.

Art. 14

Organismo indipendente di valutazione

- 1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture. L'adozione di tale relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009;
 - b) comunica tempestivamente alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performances e delle criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi criticità, provvede alle segnalazioni anche alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica e alla CIVIT;
 - c) comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), gli esiti della valutazione;
 - d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone alla Giunta la valutazione annuale dei Direttori e delle strutture di massimo livello e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche, in assenza della dirigenza;
 - f) è responsabile della vigilanza sulla corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e valutazione;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. n° 150 del 2009;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. n° 150 del 2009;
 - j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. n° 150 del 2009;
 - k) certifica, nella relazione di cui alla lettera a), sulla base delle determinazioni del Collegio dei Revisori, i risparmi sui costi di funzionamento derivanti dai processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30 % al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite in sede di contrattazione decentrata integrativa.
 - l) effettua periodicamente analisi del benessere organizzativo, ivi compresa la valutazione del personale da parte del Direttore responsabile.

COMUNE DI SELARGIUS

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio del controllo di gestione competente.
3. L'OIV è composto da tre componenti, nominati dal Sindaco mediante scelta diretta e fiduciaria.
4. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. Essi comunque rimangono in carica fino al rinnovo dell'organismo.
5. Le funzioni di Presidente dell'OIV sono conferite con decreto del Sindaco a uno dei tre componenti, in possesso dei requisiti indicati al successivo comma 11°.
6. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti in carica o rimozione con provvedimento motivato del Sindaco. Cessa altresì automaticamente con la decadenza anticipata della consiliatura.
7. Ai soli componenti esterni dell'OIV spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta. Il compenso spettante ai componenti esterni non può essere superiore a quello percepito dai componenti il Collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.
8. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
9. L'atto di nomina è pubblico e, in particolare, pubblicato nel sito istituzionale del Comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti e al compenso percepito. Viene altresì trasmesso alla Civit.
10. I componenti devono avere i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o dell'Unione europea;
 - b) età media non superiore a 60 anni;
 - c) laurea magistrale, laurea specialistica o quadriennale – se conseguita nel previgente ordinamento – in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o equivalenti. E' richiesto, in alternativa, oltre al possesso di laurea in altra disciplina, un titolo di studio postuniversitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Oppure, in alternativa, un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale o equivalente, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero un'esperienza giuridico-organizzativa effettuata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza per almeno cinque anni ovvero infine un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.
11. I componenti dell'OIV non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
12. Le riunioni dell'OIV sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. L'organismo deve riunirsi almeno dieci volte nel corso dell'anno. I componenti l'OIV hanno il dovere di partecipare alle sedute e 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.
13. L'OIV ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere ai Direttori 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.
14. Chiunque è tenuto a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività dell'OIV.
15. Le riunioni dell'OIV non sono pubbliche. Il Direttore dello staff del Sindaco individua un dipendente al quale affidare le funzioni di segreteria e di verbalizzazione delle sedute dell'OIV.

Capo III

Ciclo di gestione della performance

Art. 15

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 16

Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi assegnati ai direttori responsabili di massima struttura – ossia Area – sono definiti annualmente nel PEG e nel PDO sulla base del Bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati nell'articolo 5 del D.Lgs. 150/2009. In particolare, devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
 - b) corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
 - c) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
 - d) tali da determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;
 - e) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
 - f) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e – ove possibile – internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - g) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;
 - h) correlati alla qualità e alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
3. Gli obiettivi sono proposti dai direttori, sentiti gli assessori di riferimento, secondo le linee tracciate dal Sindaco, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono l'articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità (fattore capacità di proposta). Essi sono negoziati con il Sindaco e l'OIV, coordinati e raccolti a cura del Segretario comunale in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. L'OIV li correda con uno o più indicatori e un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità. L'OIV provvede contemporaneamente a indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con l'assegnazione dei pesi. Gli obiettivi sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG.
4. Entro il 30 settembre dell'anno di riferimento gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai direttori possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Sindaco, anche su proposta dei medesimi Direttori d'Area. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
5. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al direttore, lo stesso non sarà considerato valutabile e conseguentemente la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, eventualmente rimodulati in proporzione al peso.

Art. 17

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

COMUNE DI SELARGIUS

- la Relazione previsionale e programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai direttori-direttori;
 - il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai direttori- direttori.
2. Il Piano delle performance di cui all'art. 10 rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
 3. Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione denominata "Operazione Trasparenza".

Art. 18

Monitoraggio e interventi correttivi

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

Art. 19

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'Ente, delle Aree e dei Direttori è effettuata dall'OIV secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai direttori secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'OIV.
4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 20

Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce i sistemi premianti selettivi definiti, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

Art. 21

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al Rendiconto e la relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei cittadini, il Comune di Selargius può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO III Premi e merito

Capo I Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 22 Principi generali

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

Art. 23 Oneri

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

Capo II Il sistema di incentivazione

Art. 24 Definizione

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

Art. 25 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Selargius può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 26 Premi annuali sui risultati della performance e fasce di merito

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i direttori dell'Ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e al direttore collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
4. Le fasce sono formate per singola Area per il personale, mentre per i Direttori sono unitarie nell'intero ente.
1. Le fasce sono formate nel seguente modo:
 - prima fascia (valutazione più elevata): 20% del personale/direttori
 - seconda fascia (valutazione medio alta): 50% del personale/direttori

COMUNE DI SELARGIUS

- terza fascia (valutazione medio bassa): 20% del personale/direttori
 - quarta fascia (valutazione più bassa): 10% del personale/direttori
6. Prima di effettuare le valutazioni dei dipendenti, i direttori responsabili mettono a punto in modo collegiale le modalità di applicazione del sistema.
 7. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 e comunque in ogni caso per i direttori. In ogni fascia deve essere presente almeno una unità.
 8. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performances individuali, cioè l'indennità di risultato per i direttori e la produttività per il personale, sarà effettuata, sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ferme restando le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs n° 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione):
 9. Per i direttori, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 27

Criteri di valutazione dei direttori

1. Subito dopo l'approvazione da parte della Giunta, l'OIV comunica ai direttori gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali.
2. L'OIV propone alla Giunta e al Sindaco la valutazione della performance dei direttori sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 - nella misura del 30 % per la performance organizzativa della struttura accertata dall'OIV, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF;
 - nella misura del 30% per i risultati raggiunti;
 - nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi;
 - nella misura del 10 % per le competenze professionali dimostrate;
 - nella misura del 10% per la capacità di valutazione dei collaboratori.
3. Il presente capo è oggetto di informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali, di concertazione. Lo stesso metodo verrà utilizzato per la metodologia di valutazione.
4. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con gli altri direttori e con i dipendenti.
5. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
6. Unitamente all'assegnazione degli obiettivi l'OIV provvede all'individuazione dei fattori, dei pesi e degli indicatori di capacità manageriale e degli indicatori e dei pesi per la valutazione della competenza professionale.
7. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area o dagli uffici/servizi in esso incardinati
8. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni direttore responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno due indagini di customer satisfaction. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dalla Giunta. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
9. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati dal Capo di Gabinetto del Sindaco, se nominato, altrimenti dall'OIV e pubblicati sul sito internet dell'Ente.
10. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dall'OIV in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dai direttori nei confronti dei propri collaboratori.
11. Nella valutazione di cui al comma precedente, l'OIV si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità sotto descritti:
 - prima fascia: 42% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
 - seconda fascia: 38% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
 - terza fascia: 15% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
 - quarta fascia: 5% del totale delle risorse collegate alla performance individuale.

COMUNE DI SELARGIUS

12. La somma di tutte le componenti della valutazione determina l'inserimento nelle fasce di merito.
13. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

Art. 28

Criteri di valutazione dei dipendenti

1. I criteri generali per la valutazione dei dipendenti sono conformi agli esiti della contrattazione decentrata integrativa.
2. I direttori, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, attribuiscono ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
3. I direttori valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 - per il 20 % per i risultati raggiunti come performance organizzativa della struttura;
 - per il 10% per l'apporto individuale alla performance della struttura;
 - per il 40% per i risultati raggiunti come obiettivi individuali;
 - per il 20% per i comportamenti organizzativi;
 - per il 10% per le competenze professionali.
4. Il presente articolo riproduce le scelte effettuate in sede di contratto decentrato.
5. La metodologia di valutazione sarà adottata previa informazione preventiva e, a richiesta, concertazione con i soggetti sindacali.

Art. 29

Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene sulla base di indicatori adottati dai direttori d'Area all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti, insieme ai pesi dei singoli fattori, unitamente all'assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai direttori entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che si è definita la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei direttori stessi.
4. Il presente sistema di valutazione si applica anche ai direttori titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali, ed è effettuato dall'OIV.

Art. 30

Comunicazione e conciliazione della valutazione

1. Il valutatore comunica la valutazione al valutato, prima che essa sia formalizzata, nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale, e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.
2. Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale, può avanzare istanza di revisione all'OIV per quelle effettuate dai direttori e al Sindaco per quelle formulate dall'OIV.

Capo III

Sistema premiante

Art. 31

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Selargius può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

COMUNE DI SELARGIUS

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 32

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Selargius può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Sindaco, su proposta dell'OIV, che effettua una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli direttori e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 33

Progressioni economiche

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

Art. 34

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Selargius può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 35

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Selargius può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 36

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte a esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità, tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni.

Art. 37

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Selargius promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali e internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, regionali e nazionali.
3. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, i cui oneri sono sostenuti dall'Ente, si tiene conto delle valutazioni degli ultimi tre anni. L'assegnazione di tali premi avviene con decreto sindacale, su proposta dell'OIV.

Capo IV

Le risorse per premiare

Art. 38

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione devono prevedere una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare a obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 39

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali, definite ai sensi dell'art. 38, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'OIV.

TITOLO IV

Organizzazione dell'Ente

Capo I

Struttura organizzativa

Art. 40

Definizioni

Ogniqualvolta nel presente regolamento saranno utilizzati i seguenti termini, si intenderà:

1. Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello.
2. Microstruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne alle Aree (servizi e uffici).
3. Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.
4. Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.
5. Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

Art. 41

Articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Selargius persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. La struttura organizzativa è articolata in Aree raggruppanti – per individuazione di funzioni – servizi e/o uffici. Alle predette Aree sono preposti direttori o, in loro assenza, funzionari appartenenti alla categoria D, con l'incarico di direzione e di coordinamento.
3. L'incarico di cui al precedente comma è annuale ed è rinnovabile o revocabile con provvedimento motivato del Sindaco, secondo il presente Regolamento, lo Statuto e le normative in vigore.
4. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff con le modalità di cui ai successivi articoli.
5. Le Aree ad attività affine o con funzioni in parte omogenee o con programmi condivisi sono funzionalmente connesse per la pianificazione strategica.

Art. 42

Area

1. L'Area è istituita con deliberazione della Giunta Comunale e costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. E' una struttura organizzativa complessa, composta da più servizi normalmente individuati secondo criteri di omogeneità, affinità tecnica e professionale.
3. E' il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività nella macrostruttura complessiva dell'Ente;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
 - il coordinamento e il raccordo con altre Aree o Unità progetto ad attività connessa funzionalmente o correlata per il raggiungimento degli obiettivi generali.

COMUNE DI SELARGIUS

4. L'Area dispone di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati prefissati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva.
5. Il Dirigente o l'organo di vertice investito di funzioni dirigenziali (Posizione Organizzativa) è denominato Direttore.
6. Il Direttore incaricato definisce l'articolazione della propria Area in servizi e uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione della propria Area, il direttore si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento dell'eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.
7. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa dell'Area (servizio, ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 43 Servizio

1. Le Aree possono essere articolate in Servizi.
2. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. E' finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
3. All'interno dell'Area in cui sono inseriti, si caratterizzano per:
 - autonomia organizzativa rispetto ad altri servizi operanti nell'Area;
 - omogeneità funzionale;
 - complessità organizzativa in relazione alle dimensioni e alla tipologia delle attività svolte;
 - responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area e sulla realizzazione delle attività funzionali al conseguimento dei suddetti.
4. In capo alle attività del Servizio viene nominato, con le modalità di cui al presente Regolamento, un Responsabile di Servizio, di norma appartenente alla categoria professionale D.
5. Le funzioni, le competenze, le risorse sono assegnate a ciascun Servizio dal Direttore di Area all'interno di quelle disponibili e devono essere coerenti con il mandato e gli obiettivi assegnati.
6. Al responsabile di Servizio spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Direttore d'Area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuite dal Direttore d'Area e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'apposito Regolamento comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
7. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 44 Ufficio

1. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del servizio, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite all'Area e/o al Servizio.
2. Per ogni Ufficio può essere nominato, con le modalità di cui al presente regolamento, un Responsabile.

Art. 45 Nomina dei responsabili di Servizio e Ufficio. Incarichi di responsabilità.

1. Entro tre giorni dal conferimento dell'incarico di Direzione, ciascun Direttore provvede, prima di formalizzare con determinazione, a presentare al Sindaco lo studio della microstruttura, comprensivo degli incarichi di particolare responsabilità, perché il Sindaco la validi a garanzia dei risultati attesi e degli obiettivi programmatici di mandato.

Art. 46

Unità di progetto e Gruppi di lavoro

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed interarea al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. L'istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta su iniziativa propria o su proposta di uno o diversi Direttori di Area o del Segretario comunale.
3. L'atto di istituzione dell'Unità di progetto deve indicare:
 - a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
 - c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
 - d) il termine di durata dell'unità;
 - e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
 - g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
 - h) eventuali modalità di incentivazione.
4. Il Comitato di Direzione di cui all'art. 50 può essere chiamato a fornire pareri e ad indicare soluzioni organizzative utili alla costituzione delle Unità progetto.
5. L'Unità di progetto può essere interarea, quando realizza obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali di più Aree; oppure interdisciplinare, quando si riferisce a obiettivi di più attività della medesima Area.
6. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al Sindaco.
7. Al responsabile dell'Unità di progetto possono essere attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, mediante conferimento di posizione organizzativa. Lo stesso ha potere di coordinamento sul personale assegnato, anche se appartenente ad Aree o Servizi diversi, limitatamente all'obiettivo da raggiungere.

Gruppi di lavoro

8. Con deliberazione di Giunta comunale, possono essere istituiti Gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
9. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il coordinamento del Gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
10. Il coordinatore del gruppo è responsabile della gestione delle risorse, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del Gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.

Capo II

Dotazione organica e assegnazione delle risorse

Art. 47

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi, alle risorse finanziarie e ai relativi fabbisogni di risorse umane. E' oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Art. 48

Quadro di assegnazione dell'organico

COMUNE DI SELARGIUS

1. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e, dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai direttori-direttori di settore, adotta apposito atto.
3. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente a ogni direttore-dirigente il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Area e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

TITOLO V **Il sistema decisionale**

Capo I **Funzioni di direzione e coordinamento**

Art. 49 **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Al Segretario comunale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza del Comitato di Direzione di cui al successivo art. 50, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - relazionare semestralmente al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi.

Inoltre, il Segretario comunale:

- a) collabora sul piano tecnico-professionale con il Sindaco, con la Giunta comunale e con il Consiglio comunale in merito agli aspetti giuridici e amministrativi degli atti di loro competenza;
 - b) collabora con gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di governo e sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate agli obiettivi del Comune;
 - c) collabora con gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - d) assiste il Consiglio comunale e la Giunta comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
 - f) supporta tutti i direttori del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica.
3. Il Segretario comunale svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
 4. La valutazione del Segretario comunale compete al Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sentito l'OIV, qualora il Segretario non ne faccia parte.
 5. La valutazione del Segretario comunale avviene su criteri deliberati dalla Giunta comunale.

Art. 50 **Vice Segretario**

1. Il Sindaco conferisce a un dirigente o a un funzionario di categoria D dell'Ente, con provvedimento motivato, purché in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario, l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario comunale, nonché di sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
2. L'incarico di Vice Segretario, della durata di un anno, è a termine e può essere rinnovato o revocato.
3. In caso di attribuzione al Vice Segretario di un ulteriore incarico di Direzione, se ne terrà conto in sede di pesatura degli incarichi.
4. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice Segretario spetta il compenso per l'attività rogatoria svolta nei limiti previsti dal contratto di appartenenza, sulla base del decreto di sostituzione.

Art. 51 **Il Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione dei direttori e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali e operative per l'attuazione

COMUNE DI SELARGIUS

degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente. E' lo strumento che consente il passaggio degli indirizzi del Consiglio comunale e della Giunta alla struttura gestionale dell'Ente e facilita l'integrazione delle funzioni tra i Direttori e il loro coordinamento.

2. Il Comitato è presieduto dal Segretario comunale, salva l'ipotesi del successivo comma 4, e ne fanno parte i direttori responsabili di Area.
3. Le funzioni principali del Comitato di direzione attengono principalmente alla collaborazione tra direttori-direttori nello svolgimento delle seguenti funzioni:
 - a) svolgere attività di preparazione sull'impostazione del bilancio preventivo e sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico;
 - b) esaminare e valutare la predisposizione di neo-regolamenti o la modifica dei regolamenti vigenti di interesse generale, proposte, progetti ed interventi finalizzati al miglioramento dei servizi;
 - c) favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza e omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa di vertice.
4. E' convocato almeno una volta al mese dal Segretario comunale, anche su proposta degli stessi direttori-direttori o su richiesta del Sindaco. Il Sindaco può sempre convocare il Comitato, nel qual caso lo presiede.
5. Il Sindaco e gli Assessori, qualora lo ritengano opportuno, partecipano alle riunioni del Comitato, le cui convocazioni devono essere inviate per conoscenza alla Giunta.
6. Il Segretario comunale può invitare altri soggetti alle riunioni del Comitato. In rapporto agli argomenti trattati, possono essere invitati i responsabili dei servizi e i direttori di enti partecipati dal Comune.
7. In relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale, il Comitato può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli direttori interessati.
8. Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale.

Art. 52

Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico.

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
 - a. dal Segretario Comunale;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dai direttori coinvolti dall'argomento;
 - d. dall'Assessore di riferimento.

Art. 53

La Conferenza di coordinamento d'area

1. La Conferenza rappresenta uno strumento di coordinamento organizzativo della struttura affidata. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2. La Conferenza di coordinamento d'Area è convocata periodicamente dal direttore-dirigente, almeno una volta al mese, anche su richiesta degli incaricati di compiti di specifiche responsabilità.
3. La Conferenza si svolge normalmente tra il direttore e i dipendenti dei servizi e uffici appartenenti all'Area; talvolta, tra il direttore e i responsabili incaricati.

Capo II

La Dirigenza. La Direzione

Art. 54

Funzioni dirigenziali

COMUNE DI SELARGIUS

1. La Dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi Istituzionali.
2. I direttori responsabili al vertice delle strutture di primo livello sono incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di area, ovvero di unità di progetto. In assenza della dirigenza, l'incarico è conferito a un funzionario di cat. D.
3. La Dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli organi istituzionali.
4. I direttori responsabili al vertice delle strutture di primo livello sono incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di Area, ovvero di Unità di progetto. In assenza della dirigenza, l'incarico è conferito a un funzionario di categoria D.
5. I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo nella qualifica dirigenziale sono disciplinati dallo specifico Regolamento dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.
6. Le risorse per l'attuazione dell'attività e per il raggiungimento degli obiettivi del Peg sono assegnate dalla Giunta annualmente ai direttori responsabili dei centri di costo.

Art. 55

Funzioni del Direttore di Area

1. I Direttori, nell'espletamento degli incarichi ricevuti coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Spettano ai Direttori tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
3. I Direttori sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
4. I direttori propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti assegnati all'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. In particolare, spettano al Direttore le seguenti funzioni:
 - a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento e imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:
 - riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
 - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
 - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi ridondanti e duplicazioni;
 - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale, in coerenza con gli indirizzi dell'Ente in tema di comunicazione;
 - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato;
 - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
 - c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) collaborare con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio settore;
 - e) tradurre gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
 - f) predisporre, con cadenza almeno trimestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte;
 - g) intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi dell'Area;
 - h) coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;

COMUNE DI SELARGIUS

- i) definire e aggiornare l'organizzazione della propria Area istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione all'Area;
 - l) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.
6. Il Direttore d'Area è altresì tenuto a:
- assicurare, anche attraverso i periodici incontri con i dipendenti alla propria Area, il passaggio di informazioni tra la Direzione operativa e l'Area di appartenenza per garantire che agli indirizzi politici dell'Amministrazione segua un'attività gestionale coerente e finalizzata alla realizzazione dei programmi, progetti e obiettivi del Comune;
 - farsi portavoce nei confronti della Direzione operativa o del Comitato di Direzione e della parte politica delle varie problematiche e criticità di carattere tecnico, economico, organizzativo, di gestione risorse umane che scaturiscano nell'Area, al fine di facilitare la ricerca di soluzioni coordinate, condivise e coerenti a livello di Ente;
 - presidiare il percorso per il raggiungimento degli obiettivi trasversali che riguardano l'area, promuovendo la collaborazione tra servizi ed evidenziando al Segretario comunale e all'OIV eventuali problematiche che scaturiscano dalla verifica in itinere;
 - gestire le risorse finanziarie assegnate all'area per la formazione specialistica in coerenza con i piani di sviluppo del personale comunale;
 - assicurare che i sistemi e le modalità di gestione del personale si determinino in modo omogeneo e coerente rispetto agli indirizzi dell'Ente e dei regolamenti e accordi decentrati;
 - garantire l'attuazione degli indirizzi dell'Ente nella gestione delle risorse finanziarie, umane, tecniche e organizzative e la formulazione dei relativi piani periodici di fabbisogno.
 - verificare che i procedimenti vengano conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nei termini previsti da leggi e regolamenti, con modalità semplici ed economiche.
7. Ogni direttore d'Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine esercita le seguenti funzioni:
- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando al massimo gli strumenti telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - f) assicurare gli *standards* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art. 56

Attività di gestione

1. Salvo quanto contemplato in via diretta da leggi e regolamenti, e a puro titolo esemplificativo, la gestione si realizza mediante:
 - adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;

COMUNE DI SELARGIUS

- presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - affidamento di incarichi a soggetti esterni, salvo quanto diversamente previsto nell'apposito Regolamento;
 - organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura. In particolare: eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - certificazione degli atti di competenza;
 - adozione degli atti di organizzazione interna;
 - irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - concorso nella definizione di misure idonee a promuovere la cultura della legalità e controllo del loro rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - in caso di mobilità di personale all'interno della propria struttura, rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I Direttori hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 3. I Direttori si attengono ai criteri di metodologia e differenziazione della valutazione previsti nel presente Regolamento e, per quanto non contemplato, nella legislazione di settore.

Capo III

Conferimento e revoca degli incarichi di Direzione

Art. 57

Incarichi di Direzione

1. Gli incarichi di Direzione sono definiti e attribuiti dal Sindaco. In assenza della dirigenza possono essere assegnati alle P. O. alle quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T. U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T. U. per svolgere tutti i compiti spettanti ai direttori. Possono essere altresì assegnati, con adeguata motivazione, a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali e possono riguardare la direzione d'Area e la direzione di Unità di progetto.
2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
3. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
4. Gli incarichi dirigenziali sono revocati nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, ovvero a seguito di processi di riorganizzazione, con le modalità previste dal contratto e dalla normativa in vigore.
5. La durata dell'incarico non può essere inferiore a un anno e non può superare la durata del mandato del Sindaco. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di

riorganizzazione ancora non concluso. Il Sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione, al fine di garantire la continuità amministrativa.

6. Al fine di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni superiori a funzionari di livello immediatamente inferiore a quello di dirigente ovvero al conferimento della reggenza temporanea ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
7. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi di funzioni dirigenziali sono automaticamente prorogati fino a quando non intervenga la nuova nomina, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere immediatamente all'effettuazione di nuove nomine o alla conferma di quelle esistenti.

Art. 58 Incarichi ad interim

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.
2. In caso di assenza o temporaneo impedimento del Direttore, le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Direttore individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria e straordinaria dal Segretario Comunale.

Art. 59 Incarichi a tempo determinato

1. Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a direttori assunti con contratti di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibili tra i direttori di ruolo dell'Amministrazione.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.
3. L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non prevalente rispetto a quelli assegnati ai direttori a tempo indeterminato.
4. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione può procedere ad una selezione interna, con pubblicazione di apposito avviso nella pagina intranet dell'Ente, nel caso ritenga siano presenti funzionari in possesso delle competenze professionali adatte per ricoprire la posizione dirigenziale.
5. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione, in caso di esito negativo della selezione interna o in caso non ritenga siano presenti qualificate professionalità interne, procede a una selezione esterna attraverso l'applicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto nel regolamento di settore.
6. Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.
7. Nel caso in cui un dipendente dell'Ente assuma un incarico dirigenziale presso altra Amministrazione, il contratto di lavoro con l'Ente di appartenenza si risolve di diritto. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.
8. Il trattamento economico dei direttori con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui si riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.
9. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni e deve essere previsto un adeguato periodo di prova.
10. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai direttori con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i direttori con contratto a tempo indeterminato.

COMUNE DI SELARGIUS

10. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.
11. Sono incarichi di alta specializzazione quelli che comportano: 1) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; 2) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali.

Art. 60

Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori (Staff)

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, con provvedimento che espliciti le funzioni e i compiti assegnati, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato.
3. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica. Il rapporto di lavoro cessa altresì nell'ipotesi di dichiarazione di stato di dissesto o di ente strutturalmente deficitario.
4. Ai collaboratori assunti mediante contratto, spetta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, che può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento onnicomprensivo. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli della spesa del personale.
5. All'atto della costituzione dell'Ufficio la Giunta, qualora si avvalga di personale interno all'Amministrazione, stabilisce le modalità di collocamento in organico ed il trattamento economico accessorio ai sensi della normativa vigente.

Art. 61

Costituzione e funzioni degli uffici di Staff

1. L'ufficio di staff è una struttura organizzativa che, per la particolare natura delle attività svolte, trova collocazione autonoma rispetto alle Aree.
2. Le attività svolte dagli Uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e agli organi e alle strutture organizzative dell'ente. Svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
3. Alla direzione degli Uffici di staff può essere preposto personale di categoria D.
4. Gli uffici contemplati nel presente articolo sono di diretta derivazione degli organi di governo e, pertanto, sono ad essi subordinati. Le funzioni di verifica e controllo cui al secondo comma sono riferibili esclusivamente ai titolari, cioè gli organi di governo, e in nessun caso possono essere esercitate direttamente dai collaboratori.
5. Dipendono funzionalmente dal Sindaco la Segreteria del Sindaco e l'Ufficio di Gabinetto. Quest'ultimo coadiuva il Sindaco nell'esercizio delle funzioni assegnategli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, svolgendo inoltre compiti di coordinamento e di controllo sull'attività delle figure professionali incaricate per prestazioni "ad alto livello di professionalità" dello staff.
6. Ai fini dell'assunzione, l'Area del personale verifica il possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego nella categoria e profilo professionale da ricoprire, secondo le statuizioni di cui alla vigente disciplina per l'accesso agli impieghi, ed eventuali specifici requisiti indicati nel provvedimento del Sindaco di cui al secondo comma dell'articolo precedente, anch'essi da accertare in via preventiva dall'Area del personale.

Art. 62

Ufficio di Staff alle dipendenze del Segretario comunale

1. Con provvedimento della Giunta, può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario comunale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

COMUNE DI SELARGIUS

2. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio è individuato tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 63

Alte professionalità

1. Nella struttura organizzativa del Comune possono essere individuate particolari posizioni di lavoro definite "alte professionalità", per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
2. Le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. La Giunta definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle alte professionalità.

Art. 64

Intervento sostitutivo

1. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un Direttore d'Area, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
2. Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, il quale valutati i profili di legittimità dell'atto ed eserciterà le funzioni sostitutive.
3. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, all'OIV, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e adotterà le determinazioni consequenziali.

Capo IV

Atti di organizzazione

Art. 65

Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nel rispetto delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
 - dai Direttori (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono concordate in sede di Comitato di Direzione tra il Segretario Comunale i Direttori d'Area e codificate in apposito ordine di servizio del Segretario.

Art. 66

Il Decreto sindacale

1. E' adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. E' immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. E' trasmesso al Segretario Comunale, che ne cura l'attuazione.
4. Qualora comporti l'impegno o la liquidazione di spesa, deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 67

Le deliberazioni

COMUNE DI SELARGIUS

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Direttore o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e seguendo la procedura individuata al comma 2 del precedente art. 65.

Art. 68 **La direttiva**

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o dei Direttori, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

Art. 69 **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale e dei Direttori assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta per il Direttore d'Area dal responsabile del procedimento, che la sottopone al Direttore per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Direttore.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge n. 241/1990, le determinazioni devono indicare il nome e il cognome del responsabile del procedimento.
6. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
8. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio comunale virtuale e sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.
9. I soggetti di cui al comma 1 devono preventivamente fornire informazione al Sindaco circa i provvedimenti da assumere. Inoltre, trasmettono al Sindaco, entro il giorno successivo alla sua adozione, il provvedimento assunto. Le modalità di comunicazione delle informazioni saranno concordate fra i soggetti interessati.

Art. 70 **L'atto di organizzazione**

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, il Segretario Comunale e i Direttori adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione 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.

Art. 71 **L'ordine di servizio**

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Direttori adottano propri "ordini di servizio".

L'ordine di servizio è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:

- viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Direttore, secondo le rispettive competenze e previa informativa al Sindaco e all'Assessore competente;
- viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- viene inviato al Sindaco, all'Area del personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

TITOLO VI

Organizzazione e gestione del personale

Capo I

Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 72

Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 73

I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta della Direttore del personale, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 74

Le posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno dell'Area di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
4. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Direttori d'Area o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. Nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i Direttori e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 75

Orario di servizio e orari al pubblico

1. Gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico sono fissati in funzione delle esigenze dell'utenza e delle caratteristiche delle strutture organizzative nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.
2. Il sindaco promuove il coordinamento degli orari degli uffici del Comune con quelli delle altre amministrazioni pubbliche, dei servizi commerciali e dei servizi pubblici al fine di armonizzarli alle esigenze generali degli utenti.
3. All'interno dell'orario di servizio, il Direttore determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
4. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 76

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie devono essere previamente autorizzate dal Direttore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio e del personale assegnato all'Area sono autorizzate dal Direttore di riferimento, o in sua assenza dal Direttore facente funzioni. Le ferie dei direttori sono autorizzate dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco. Le ferie del Segretario Comunale sono programmate ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto il 16 maggio 2001 e comunicate al Sindaco, che per sopraggiunte esigenze connesse all'incarico affidato può richiedere la riprogrammazione .

Art. 77

Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Direttore dell'Area nella quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza al Servizio da questi dipendente.
2. I permessi dei Direttori sono autorizzati dal Segretario comunale.

Art. 78

L'organizzazione del lavoro

1. I direttori hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività dei servizi e degli uffici. Spetta ai direttori adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività, i direttori sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - adottare scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
 - adottare scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale e di accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
 - favorire la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - promuovere il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente;

COMUNE DI SELARGIUS

- riservare particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro, alle situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti.

Art. 79 **Mobilità esterna**

1. Le procedure di mobilità esterna del personale, come consentite dall'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001, saranno oggetto di separata regolamentazione, fermo restando che il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione del dipendente, acquisito tramite tale istituto, potrà essere autorizzato solo dopo aver prestato tre anni di servizio a tempo indeterminato per quanto riguarda il personale inquadrato sino alla Categoria C e cinque anni relativamente al personale che riveste un profilo ascritto alla Categoria D.

Art. 80 **Mobilità interna**

1. La mobilità interna è regolata da apposito regolamento concertato con le Organizzazioni Sindacali ed approvato con atto di Giunta Comunale n° 127 del 26 novembre 2009.

Art. 81 **Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, comma 1, del CCNL del 1° aprile 1999 e dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

Capo II **Responsabilità**

Art. 82 **Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti, attrezzature e valori affidati alla sua cura e custodia.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 83 **Patrocinio legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e/o penale nei confronti di un suo dipendente, anche incaricato esterno, del Segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.

Capo III **Disciplina del rapporto di lavoro**

Art. 84 **Gestione degli atti del personale**

COMUNE DI SELARGIUS

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'Area competono ai rispettivi direttori. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'Area del personale.
2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica di funzionario, sono stipulati dal direttore dell'Area del personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale. Al medesimo direttore compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del direttore al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione dei rapporti di lavoro dei direttori, in quest'ipotesi, è disposta secondo C.C.N.L. di categoria e leggi di settore vigenti.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CC.CC.NN.LL. o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle Organizzazioni sindacali.

Art. 85 **Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente d'Area, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta a una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto con le esigenze organizzative dell'Area e con la mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.
3. Il dirigente interessato invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al dirigente dell'area del personale, il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
4. In considerazione della specifica responsabilità inerente al ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.
4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

Art. 86 **Collocamento a riposo per limiti di età**

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

Art. 87 **Trattenimento in servizio oltre limiti di età**

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 67° anno di età.
2. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.
3. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il

trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.

4. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative, fermo restando quanto previsto dalle vigenti norme in materia di collocamento a riposo.

Art. 88

Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Ai sensi dell'art.72, comma 11, della legge 26 agosto 2008, n. 133, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro, garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dall'area del personale.

Capo IV

Autorizzazione incarichi extra impiego

Art. 89

Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
 - esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
 - instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
 - assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Selargius, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Selargius.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
 - attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il direttore di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che ai direttori-direttori e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Selargius, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

Art. 90

Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

COMUNE DI SELARGIUS

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
 - dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione ai Direttori dell'Area di appartenenza e dell'area del Personale.

Art. 91

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dai precedenti articoli, previa autorizzazione da parte del Comune il dipendente può svolgere:
 - incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria e occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
 - collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 92

Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al servizio del Personale apposita richiesta indicante: tipo d'incarico; soggetto richiedente e relativi dati fiscali; richiesta del soggetto richiedente; importo percepibile definito o presunto; tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza; il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto nel presente regolamento. I direttori, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario comunale, vistato dal Sindaco.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, la Direzione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al dirigente della struttura al quale è assegnato il dipendente.
4. Il limite massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del personale con apposito atto, vistato dal Sindaco, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dirigente della struttura di appartenenza (ovvero del Segretario comunale per i direttori) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di

incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

6. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti l'Area in cui il dipendente opera - o le Aree aventi con la prima rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 93

Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1, art. 92, del D. Lgs. 28 agosto 2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi siano interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 94

Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i direttori e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D. Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 95

Anagrafe delle prestazioni

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

Capo V

Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

Art. 96

Ambito di applicazione, oggetto, finalità

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti del codice civile, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.
2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:
 - a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs n° 163/2006;
 - b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
 - c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
 - d) gli incarichi a notai;
 - e) gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;

COMUNE DI SELARGIUS

- f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
 - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge;
 - h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
 - i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs 267/2000.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D. L.112 del 25 giugno 2008, convertito nella Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa, fissato dalla legge n° 122/2010, non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata, salvo quanto previsto dalle limitazioni poste dalle norme in vigore.

Art. 97 Presupposti giuridici

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione, prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n° 276/200, purché senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione;
 - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 98 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti, con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge, in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica direttamente dal Dirigente dell'Area competente per materia.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001 sono:
 - a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 99 Criteri e modalità di conferimento

1. Il Dirigente dell'Area attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:
 - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 92, comma 2, lettera b);

COMUNE DI SELARGIUS

- b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
 - l'oggetto e la durata della prestazione richiesta;
 - il tipo di rapporto;
 - il corrispettivo proposto;
 - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
 - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
 - i criteri e le modalità della comparazione.
2. A cura del medesimo Dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
3. Per prestazioni di importo netto pari o inferiore a euro 20.000,00 l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico, ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.
4. Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 2, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione cinque soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
5. A dette liste il Comune attinge utilizzando il criterio della rotazione.
6. E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale.
7. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

Art. 100

Procedura comparativa

1. Il direttore dell'Area competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.
2. Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il direttore dell'Area ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che sarà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

Art. 101

Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il direttore può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 94, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzioni di pubblicazioni e simili.

Art. 102
Pubblicità degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico di collaborazione o consulenza completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere inviata, a cura del Direttore proponente, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, all'URP e al CED per la pubblicazione sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, all'Ufficio Personale per la comunicazione al Centro Servizi per il Lavoro.
3. La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

Art. 103
Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal direttore competente.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il direttore che ha stipulato i contratti.
6. L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 97 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del direttore, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

TITOLO VII

Disposizioni finali e abrogative

Art. 104

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Art. 105

Norme abrogate

1. Sono abrogati il previgente Regolamento Generale di organizzazione dei Servizi e degli Uffici e le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

Art. 106

Pubblicità

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico presso l'Urp affinché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e verrà inserita nel sito web istituzionale dell'Ente.
2. Copia del presente Regolamento verrà trasmessa ai Direttori responsabili delle Aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 107

Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore il giorno successivo a quello di esecutività ed efficacia della delibera di approvazione.