



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 100

in data

03/11/2017

COPIA

PROPONENTE:

OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - APPROVAZIONE

PARERI

ARTT. 49 E 147 BIS D. LGS. 18/08/2000 N° 267 E SS.MM.II.

REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

CONTRARIO

il 31/10/2017

IL RESPONSABILE

F.to DANIELE PONTE

REGOLARITA' CONTABILE

FAVOREVOLE

CONTRARIO

NON DOVUTO

il _____

IL RESPONSABILE

F.to

L'anno duemilaDiciassette , il giorno TRE del mese di NOVEMBRE dalle ore 13.00 presso la Sede Municipale, convocata con le formalità di legge e di Statuto, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		SI	NO
Enrico GRANATA	Sindaco	X	
Vincenzo SPINELLI	Assessore	X	
Francesca IMPIERI	Assessore	X	
Marco LIPORACE	Assessore	X	
Maria Rachele FILICETTI	Assessore		X

Presiede l'ing. Enrico GRANATA nella qualità di Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, introduce il punto posto all'ordine del giorno.

Partecipa per l'esercizio delle funzioni verbalizzanti il Segretario Generale dr. Ernesto GAGLIARDI.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO :

- che l'art. 7 del vigente D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello Statuto, il Comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- che l'art. 48, comma 3, del citato D. Lgs. demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- che l'art. 89 dello stesso D.Lgs. precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- che l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo n. 165 e ss.mm.ii., secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- che con la deliberazione n. 44 del 31.10.1997 il Consiglio Comunale di Belvedere Marittimo - ai sensi e nel rispetto dell'allora art. 32 della legge n. 142/1990 e ss.mm.ii., ora art.42, comma 2, lett. a) del D.Lgs n. 267/2000 citato - ha individuato e approvato i criteri generali di indirizzo ai quali la Giunta si deve attenere per provvedere all'aggiornamento degli strumenti, tra loro integrati e coordinati, che costituiscono l'ordinamento degli uffici e dei servizi ;
- che il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 27.05.2005 e successivamente integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 adottata il 23.03.2006;
- che da quella data in poi la normativa in materia di disciplina giuridica del personale dipendente anche dai Comuni è stata profondamente modificata ed integrata, sotto l'aspetto normativo con l'entrata in vigore tra l'altro del D.Lgs 27.10.2009 n. 150 (c.d. riforma Brunetta) e con le notevoli integrazioni apportate - da ultimo con i decreti legislativi 25.05.2017 n. 74 e 75 (c.d. Riforma Madia) - al D.Lgs 30.03.2001 n. 165, sotto l'aspetto contrattuale dal CC.CC.NN.L. Comparto Regioni/Autonomie Locali nel frattempo intervenuti;
- che così si è ritenuto opportuno redigere un nuovo schema di Regolamento, aggiornato alle disposizioni succitate;
- che il nuovo Regolamento, nel recepire sia gli indirizzi del Consiglio sia la normativa in materia, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, disciplina l'organizzazione e gestione delle unità organizzative e del personale dipendente e si compone di n. 79 articoli progressivamente numerati e così strutturato:

Titolo I - Principi

Titolo II - Struttura organizzativa

Titolo III - Disciplina giuridica

Titolo IV - Funzioni di direzione dell'Ente

Titolo V - Atti programmatici e di gestione

Titolo VI Ciclo della performance-Pianificazione e controllo

Titolo VII - Norme conclusive

VISTI:

- lo Statuto Comunale
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 112/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. ii. Approvativo del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e ss.mm.ii;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003 n. n.131, recante "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n.3";
- la legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- il Contratto Collettivo di Lavoro sulla revisione dell'ordinamento professionale del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 31.03.99;

ATTESO:

- che con nota n. 14979 del 23 ottobre 2017 questo Comune ha ritenuto opportuno, la fine di favorire un fattivo coinvolgimento nella stesura definitiva dell'importante strumento gestionale, rimettere copia dello schema di Regolamento predisposto in favore delle OO.SS. territoriali e della R.S.U. in uno alla adottanda nuova macrostruttura;
- che sullo specifico argomento non si sono acquisite osservazioni da parte delle sigle sindacali né da parte della R.S.U. aziendale;

ACQUISITO il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, del Responsabile del Settore Amministrativo, in ordine alla regolarità tecnica;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 49, c.1 del D.Lgs. n. 267/00, il presente provvedimento, non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita della assunzione del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario né di attestazione ex art. 147 bis e 153 del D.Lgs n. 267/2000;

RICONOSCIUTA la necessità di provvedere in merito;

Con votazione unanime, favorevole, espressa nelle forme di legge

DELIBERA

per tutto quanto in narrativa che qui si intende integralmente trascritto e riportato

1. di **APPROVARE**, si come approva ad ogni effetto di legge, il nuovo Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che si compone di n. VII Titoli ripartiti in n. 79 (settantanove) articoli, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. di **DARE ATTO** che, con l'approvazione del presente provvedimento, il Regolamento precedentemente approvato con delibera di G. C. n. 112 del 27.05.2005 e ss.mm.ii., deve ritenersi abrogato e che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro ed impiego, abrogano le norme di detto regolamento, qualora risultino incompatibili.
3. di **DISPORRE** che il Regolamento approvato:
 - venga pubblicato sull'albo pretorio on line in uno alla presente deliberazione;
 - sia trasmesso in copia alle OO.SS. di categoria, alla R.S.U. aziendale e a ciascun Responsabile di Settore;
 - resti altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali;e, con apposita, specifica votazione

D E L I B E R A

- di **DARE IMMEDIATA ESECUZIONE** ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.=====



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

PROVINCIA DI COSENZA

**REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE
degli UFFICI e dei SERVIZI**

Approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 100 del 3/11/2017

TITOLO I - PRINCIPI

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento, ove citati, si intendono:

- a) per **“TUEL”** il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per **“D.Lgs. 165/2001”** il pubbliche il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni, da ultimo con d.lgs n. 75/2017;
- c) per **“D.Lgs 150/2009”** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- d) per **“CCNL”** il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto di competenza e per **“CCDI”** il contratto decentrato integrativo sottoscritto per il personale dipendente del Comune di Belvedere Marittimo;
- e) per **“PEG”** il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- f) per **“DUP”** il Documento Unico di programmazione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- g) per **“Settore”** la struttura di massima dimensione nell’organizzazione del Comune;
- h) per **“Servizio”** la articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore;
- i) per **“Ufficio”** l’ articolazione strutturale del Servizio;
- l) per **“Responsabile”** il dipendente dell’Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all’art. 107 del TUEL;
- m) per **“Responsabile del personale”** il Responsabile del Settore all’interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
- n) per **“O.I.V.”** l’Organismo Indipendente di Valutazione di cui al D. Lgs n. 150/2009;
- n) per **“Organo di revisione”** l’organo di revisione economico finanziaria di cui all’articolo 234 del TUEL;
- o) per **“PNA”** il Piano Nazionale Anticorruzione;
- p) per **“PTPC”** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all’articolo 1, c. 60 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- q) per **“Codice di comportamento”** il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, e per **“Codice di comportamento aziendale”** quello

relativo ai dipendenti del Comune, voluto dal comma 5 del D.lgs 165/2001 e redatto secondo le linee guida di cui alla deliberazione CIVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione n. 75 del 24 ottobre 2013 ad integrazione e specificazione del Codice di comportamento

Articolo 2 - OGGETTO e CONTENUTO

1. Il presente Regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo del Comune di BELVEDERE MARITTIMO e la relativa disciplina, fissando il relativo modello strutturale e funzionale.
2. Esso determina altresì, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 16 del D.lgs n.150/2009, il presente Regolamento definisce poi i principi fondamentali a cui devono informarsi le attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale di cui al Capo 1 del Titolo VI e detta le norme attraverso cui questo Comune adegua il proprio ordinamento interno ai principi in materia di trasparenza dettati dal D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.

Articolo 3 - CRITERI GENERALI di ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e delle singole strutture organizzative e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.
2. Nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 61 e 62 dello Statuto, il modello organizzativo e l'attività delle strutture organizzative vengono definiti nel presente Regolamento in funzione:
 - a) della distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai Responsabili;
 - b) del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
 - c) del soddisfacimento delle esigenze degli utenti e della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - d) del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;
 - e) della flessibilità organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che il Comune si propone di realizzare;
 - f) della valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi al personale, in ragione dei risultati conseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - g) della valorizzazione e della crescita delle competenze professionali del personale dipendente;
 - h) della promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e della creazione di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
 - i) della valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, tenuto anche conto delle disposizioni legislative in materia di rispetto del patto di stabilità interno e di contenimento della spesa di personale;

l) del principio di circolarità delle informazioni tra gli uffici e quello dell'approccio integrato e coordinato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

3. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

4. L'ordinamento del Corpo della Polizia Locale di cui alla legge 7.03.1986 n. 65 è disciplinato in apposito, distinto Regolamento.

Articolo 4 – PIANO TRIENNALE dei FABBISOGNI del PERSONALE

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, il Comune di Belvedere Marittimo adotta annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs n. 165.

2. Nell'ambito del Piano, il Comune cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui alla legge n. 68/1999 disciplinante le assunzioni obbligatorie.

3. Il Piano Triennale indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti di quelle quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del Piano, l'ente indica la consistenza della propria dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui al comma 1, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo, garantendo al neutralità finanziaria della rimodulazione disposta.

4. Entro trenta giorni dalla relativa adozione, il Piano Triennale dei Fabbisogni e i suoi aggiornamenti annuali sono comunicati, secondo le modalità di cui all'art. 60 del d.lgs n. 165/2001, e resi così disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica.

5. Ove il Comune non provveda agli adempimenti posti a suo carico dai precedenti commi non potrà procedere ad assumere nuovo personale.

Capo 2 – COMPETENZE degli ORGANI di GOVERNO

Articolo 5 - COMPETENZE del CONSIGLIO COMUNALE

1. Al Consiglio Comunale sono riservate le materie che il TUEL e altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.

2. Il Consiglio, in particolare, approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6 – COMPETENZE della GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, la Giunta:
 - a) approva e aggiorna i Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e i suoi allegati;
 - b) definisce l'assetto macro-organizzativo (c.d. macrostruttura) del Comune definendo dettagliatamente il numero e le competenze dei Settori;
 - c) definisce e indica la dotazione organica generale dell'ente in sede di definizione del Piano di cui al punto successivo;
 - d) adotta il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale e i suoi aggiornamenti;
 - e) approva il piano formativo annuale dei lavoratori dipendenti;
 - f) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili delle massime strutture obiettivi e risorse finanziarie, umane e strumentali;
 - g) emana atti di indirizzo programmatici nei confronti dei Responsabili;
 - h) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL;
 - i) fissa altresì l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90, c. 2 del TUEL;
 - l) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica, individuandone il Presidente, nei cui confronti emana atti di indirizzo ai fini della Contrattazione Decentrata aziendale;
 - m) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione dei Contratti Decentrati;
 - n) costituisce le unità di progetto secondo quanto previsto all'art. 10.
3. In particolare, con separati e distinti provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale, sono determinati:
 - a) la dotazione organica di cui all'art. 5 del presente Regolamento e le relative modificazioni;
 - b) il modello organizzativo generale l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle relative funzioni e competenze attraverso la lista delle attività;
 - c) l'assegnazione del contingente di personale alle singole strutture;
 - d) la definizione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture organizzative del Comune unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il relativo conseguimento, nonché la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti;
 - e) il sistema di misurazione e valutazione di cui all'articolo 7 del d.lgs n.150/2009;
 - f) ~~l'accesso agli impieghi, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale.~~

Articolo 7 – COMPETENZE del SINDACO

1. Il Sindaco provvede a:
 - a) affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Settore, attribuendo in loro favore le relative funzioni dirigenziali;
 - b) affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
 - c) assegnare e revocare l'affidamento di mansioni superiori per l'incarico di Responsabile di Settore;
 - d) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;

- e) nominare l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- f) individuare i Responsabili di Settore, secondo le rispettive attribuzioni, nella qualità di datori di lavoro, di cui all'art. 2, c.2 lettera b), del D.Lgs. 9/04/2008 n. 81;
- g) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
- h) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;
- i) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- l) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, c. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013;
- m) proporre deliberazioni sia al Consiglio che alla Giunta;
- n) emanare direttive ai sensi del successivo art. 64, c. 1;
- o) assicurare le altre funzioni in materia che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.

Articolo 8 - ATTI di INDIRIZZO

1. Le relazioni tra gli Organi di governo e i Responsabili di Settore vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento degli atti di indirizzo programmatici.
2. L'atto di indirizzo è un provvedimento che va ad assumere la forma della deliberazione se assunto dal Consiglio o dalla Giunta Comunale, di direttiva se emanata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento del Settore destinatario. Esso viene emanato per il perseguimento di obiettivi specifici non contenuti di altri atti programmatici o per fornire chiarimenti e precisazioni agli uffici, e non vincola le scelte amministrative, tecniche e gestionali comunque rientranti nella sfera di responsabilità dirigenziale.
3. Il Programma di Governo del Sindaco eletto, il Programma di Mandato e il Documento Unico Programmatico (D.U.P.) costituiscono atti di indirizzo di livello generale.
4. I soggetti destinatari dell'atto di indirizzo, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo 1 – ARTICOLAZIONE INTERNA

Articolo 9 - PRINCIPALI

1. La struttura funzionale del Comune di BELVEDERE MARITTIMO si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate di norma per funzioni omogenee, finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Articolo 10 - TIPOLOGIA degli AMBITI GESTIONALI

1. L'assetto strutturale ordinario del Comune è articolato, in:

a) SETTORI;

b) SERVIZI;

c) UFFICI.

2. I Settori rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune. Essi sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni e interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Sono individuati dalla Giunta Comunale sulla base delle grandi direttrici di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. Dispongono di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica e si caratterizzano, di regola, per la loro complessità organizzativa e per il perseguire obiettivi e finalità di carattere strategico.

3. Nell'ambito dei Settori sono costituiti i Servizi, strutture organizzative che aggregano più funzioni affini tra loro sotto l'aspetto delle finalità perseguite e delle tipologie di utenza servite. Essi infatti sviluppano i processi produttivi di propria competenza nell'ambito dell'autonomia funzionale riconosciuta loro dal Responsabile del Settore di appartenenza, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata. L'organizzazione interna del Settore in Servizi è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario Comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Settori indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

4. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base del Comune di BELVEDERE MARITTIMO. Essi aggregano competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. L'organizzazione interna del Servizio in Uffici è regolata dalle procedure previste al secondo capoverso del precedente punto.

Articolo 11 - UNITA' di PROGETTO

1. Possono essere altresì costituite strutture organizzative speciali, anche intersettoriali, appositamente deputate al perseguimento di specifici obiettivi o programmi, individuati nel Programma di Mandato, nel D.U.P. o in altri atti di natura programmatica.

2. Le strutture organizzative speciali di cui al presente articolo si collocano fuori dall'assetto strutturale ordinario dell'Ente, siccome precedentemente definite, e assumono la denominazione di "Unità di Progetto".

3. La costituzione delle Unità di Progetto è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale. Nella relativa deliberazione dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuati i componenti, tra i quali un Coordinatore, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche a sostegno, definito il termine di completamento dei lavori.

All'uopo il Coordinatore della Unità presenterà al Sindaco una specifica relazione conclusiva.

L'attività dell'Unità costituita è tendenzialmente improntata ai principi dell'autonomia funzionale.

Articolo 12 – SERVIZI di STAFF

1. I Servizi di Staff, ove previsti dalla struttura organizzativa tempo per tempo vigente, svolgono compiti istruttori e di collaborazione nei confronti di Sindaco e Assessori con riguardo alle funzioni di indirizzo e controllo. Adempiono altresì a funzioni informative fornendo notizie e dati necessari per procedere alla verifica dei risultati e degli obiettivi fissati dagli organi di governo. Non possono essere assegnatari di poteri di gestione.
2. Il Sindaco, per tali funzioni, o per la costituzione del Servizio, potrà individuare personale dipendente, ovvero assumere personale a tempo determinato nel rispetto dei limiti di legge.
3. La stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato avviene tramite idonei bandi diretti dapprima al personale interno e poi, in caso di risultato infruttuoso, a soggetti esterni. La scelta del personale è comunque "*intuitu personae*" ed è effettuata dal Sindaco previa verifica dei "curricula" comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, risolvendosi naturalmente al momento della cessazione dall'incarico del Sindaco stesso.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. Ai sensi dell'art. 90, c.3 del D. Lgs. 267/2000, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione.

Capo 2 – FUNZIONI di RESPONSABILITA'

Articolo 13 - FUNZIONI dei RESPONSABILI di SETTORE

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco con apposito decreto d'incarico. L'incarico è conferito, e può essere rinnovato, in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) requisiti e capacità professionale, esperienza e competenza, oltre a requisiti culturali ed attitudinali;
 - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
2. L'incarico ha, di norma, durata annuale e può essere rinnovato o confermato non oltre la durata del mandato del Sindaco, restando comunque in *prorogatio* sino alla nomina del nuovo Responsabile che deve essere disposta entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla proclamazione del Sindaco neo eletto. Detta procedura deve essere applicata anche nel caso di rielezione del Sindaco o di conferma dello stesso Responsabile da parte del Sindaco neo eletto.
L'incarico può essere revocato, con atto motivato, prima della scadenza nelle seguenti ipotesi:

- a) inosservanza delle direttive/atti di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

3. Salvo diversa disposizione dei CC.CC.NN.L, il Responsabile di Settore individua nell'ambito dello stesso Settore il dipendente inquadrato in categoria "D" che ritiene idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza o impedimento e ne dà comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale.

4. In mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del Settore, il Sindaco affida con proprio atto l'incarico "ad interim" ad altro Responsabile di Settore dotato di competenze analoghe.

5. Sono compiti specifici del Responsabile di Settore:

- a) presidiare il sistema delle responsabilità e dei risultati su cui è imperniato il modello gestionale del Comune;
- b) promuovere il miglioramento dei processi e dei servizi, in termini di qualità e congruenza con la rispettiva missione;
- c) proporre e adottare, secondo le procedure fissate, l' articolazione del Settore in Servizi e Uffici;
- d) pianificare, in vista dell'adozione dei provvedimenti generali di organizzazione da parte degli organi per legge competenti, la costituzione delle strutture, l'assegnazione del contingente di personale di spettanza e l'impiego dei ruoli impiegatizi in funzione della loro ottimale allocazione all'interno dell'ambito organizzativo diretto;
- e) elaborare e redigere, così assumendo la funzione di proponente, le proposte degli atti di competenza del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, per quanto concerne le linee funzionali assegnate al proprio Settore e di relativa competenza, ed esprimendo sulle proposte deliberative il parere di regolarità tecnica e/o contabile ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL e della restante normativa vigente.

6. A tal fine i Responsabili di Settore:

- a) propongono e, previo confronto con il Segretario Comunale, adottano lo schema di organizzazione interna al Settore (Servizi e Uffici) nominando, e revocando, i relativi responsabili;
- b) compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale loro assegnato;
- c) assegnano e revocano l'attribuzione di mansioni superiori nei confronti del personale assegnato, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- d) assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale dipendente assegnato al Settore di riferimento e l'applicazione dei codici di disciplina e di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e di quello aziendale;
- e) esercitano, verbalmente e/o per iscritto, sul personale assegnato un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività d'ufficio nel luogo di lavoro;
- f) emanano, nell'ambito delle direttive impartite, disposizioni operative inerenti la gestione del personale assegnato al Settore e alle sue articolazioni organizzative, anche al fine di assicurare una

uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con le direttive loro impartite;

g) applicano e gestiscono, nei confronti dei dipendenti loro assegnati, gli istituti contrattuali previsti dai CCCCNNL e dai CCDDII aziendali;

h) possono mantenere in capo a loro stessi la responsabilità gestionale di specifiche attività all'interno di linee funzionali affidate ai Servizi o agli Uffici;

i) formulano all'organo esecutivo proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, del DUP in relazione alle funzioni di competenza;

l) assicurano la loro presenza alle sedute del Consiglio Comunale, e su richiesta del Sindaco anche a quelle della Giunta Comunale, nel cui ordine del giorno sono iscritte pratiche di competenza;

m) individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture adottando altresì i possibili provvedimenti di variazione in conformità al successivo art.20 ;

n) individuano e revocano i responsabili dei procedimenti di competenza del Settore e dei Servizi di riferimento;

o) assicurano, se necessario coordinandosi tra di loro, il rispetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei dati di competenza del proprio Settore;

p) negoziano obiettivi e risorse in vista della formazione e approvazione del DUP e del PEG;

q) propongono l'attribuzione, ai Servizi e agli Uffici ricompresi nel Settore di competenza, delle risorse umane e finanziarie, nell'ambito della dotazione organica e finanziaria ottenuta con l'assegnazione PEG.

7. Le competenze e le conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19/9/1994 n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili di Settore aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Nel decreto di nomina il Sindaco li individua quali datori di lavoro secondo la definizione contenuta nell'art. 2, c. 1 lettera b), del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 per l'esercizio delle funzioni di cui agli articoli 17 e 18 del medesimo decreto.

8. Le posizioni di lavoro dei Responsabili di Settore costituiscono "Posizioni Organizzative" agli effetti del CCNL stipulato il 31 marzo 1999.

9. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle Posizioni Organizzative, quale indennità di posizione, deve essere definito nei termini di seguito stabiliti e comunque correlato alla graduazione delle posizioni conferite in relazione a:

a) complessità delle funzioni attribuite (entità delle funzioni svolte aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione; livello ed entità delle responsabilità gestionali, amministrative e civili assunte direttamente per il ruolo conferito ecc.);

b) direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;

c) svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.

10. La qualità delle prestazioni e i risultati delle attività svolte dai titolari di Posizioni Organizzative sono soggetti a valutazione annuale nell'ambito del sistema permanente di Valutazione della Performance, adottato con delibera della Giunta Comunale. In base ai risultati della valutazione, ai titolari di Posizione Organizzativa verrà riconosciuta apposita indennità di risultato disciplinata in conformità al contratto di lavoro vigente.

11. Nel caso in cui la Posizione Organizzativa incaricata ottenga una valutazione non positiva, verrà attivata la procedura in contraddittorio prevista dal sistema di valutazione vigente.

Articolo 14 - FUNZIONI dei RESPONSABILI di SERVIZIO e d'UFFICIO

1. I Responsabili di Servizio sono nominati dal Responsabile del Settore in cui il Servizio stesso è ricompreso e hanno funzioni di responsabilità gestionale, di coordinamento della struttura organizzativa denominata Servizio, per l'attuazione degli obiettivi ad esso assegnati.
2. Le funzioni di responsabilità sono conferite annualmente, tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e/o delle esigenze di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di predeterminati obiettivi, a dipendenti con idoneo spessore professionale e adeguate attitudini. L'incarico può essere revocato, con atto motivato, prima della naturale scadenza.
3. I Responsabili di Servizio rispondono direttamente al Responsabile di Settore di riferimento del risultato delle attività loro assegnate, dei programmi e dei progetti afferenti alla struttura alla quale sono preposti.
4. A tal fine i Responsabili di Servizio:
 - a) collaborano con il Responsabile del Settore e con gli altri Responsabili di Servizio nella redazione della proposta del DUP e del PEG, di budget e nella definizione dei programmi di attività;
 - b) propongono al proprio Responsabile di Settore i dipendenti da individuare quali responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri Responsabili di Servizio eventualmente interessati le modalità per lo snellimento delle procedure applicate;
 - c) formulano al proprio Responsabile di Settore proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e del DUP in relazione al Servizio di competenza;
 - d) esercitano tutte le funzioni che gli sono state conferite predisponendo gli atti di gestione delle risorse delegate e/o assegnate dal Responsabile del Settore di riferimento;
 - e) collaborano alla valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio.
5. Il Responsabile dell'Ufficio esercita le funzioni assegnategli dal Responsabile del Settore, in particolare:
 - a) assicura il regolare e puntuale svolgimento delle attività di competenza dell'Ufficio cui è assegnato;
 - b) applica gli strumenti e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente dell'Ufficio stesso;
 - c) propone al Responsabile di Settore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, per modalità gestionali di servizi, per l'organizzazione interna e l'uso delle risorse;
 - d) sottopone alla attenzione del Responsabile di Settore la definizione di piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi del Settore di appartenenza e garantisce, in caso di assegnazione espressa, l'attuazione degli obiettivi specifici dell'Ufficio cui è preposto, improntando la propria azione ai criteri di efficienza della gestione, continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, correttezza amministrativa e massima semplificazione dei procedimenti.

Articolo 15 – RESPONSABILI con CONTRATTO a TERMINE

1. Il Comune, in caso di assoluta necessità e in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno e/o parziale, uno o più funzionari di categoria "D" cui affidare l'incarico di Responsabile di Settore, previa motivata deliberazione della Giunta.
2. La facoltà di cui al precedente comma può essere esercitata nella percentuale stabilita dalla legge dei posti della categoria "D" previsti nella dotazione organica.
3. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li ha disposti, risolvendosi naturalmente al momento della cessazione dall'incarico del Sindaco stesso. Al fine di favorire da un lato la gestione delle pratiche stralcio e dall'altro il passaggio delle consegne in favore di altro Responsabile, l'incarico del Responsabile di Settore esterno decaduto può essere in via del tutto eccezionale e con provvedimento motivato, prorogato per massimo n. 60 (sessanta) giorni.
4. L'individuazione del funzionario con contratto a termine avviene in base all'esito di una procedura di selezione pubblica dei candidati, secondo le modalità indicate dallo specifico Regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane e dal bando di selezione.
5. Al rapporto di lavoro a termine si applica il corrispondente trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro per personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. La Giunta potrà stabilire, eccezionalmente, una integrazione *ad personam* del trattamento economico in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti a un eventuale trasferimento dal luogo di residenza, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Articolo 16 – CONFERENZA dei RESPONSABILI di SETTORE

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale del Comune è costituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, composta dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore in carica.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni della Conferenza sono così definite:
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche inerenti il personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
 - redazione e proposta del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo della Giunta;
 - redazione e proposta del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - collaborazione nell'elaborazione della proposta del PEG;

- confronto su problematiche giuridiche e gestionali interessanti le procedure da porre in essere;
- disamina e analisi delle fonti normative, locali o nazionali, e delle direttive, ai fini della loro corretta applicazione;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su questioni strategiche e operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e degli atti programmatici degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti del Comune;
- dirimere e ove possibile risolvere gli eventuali conflitti, anche di competenza, fra i Settori.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, possono essere pianificati incontri della Conferenza sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

TITOLO III – DISCIPLINA GIURIDICA

Capo 1 – Il RAPPORTO di LAVORO

Articolo 17 – INQUADRAMENTO

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, nel rispetto delle regole giuridiche e organizzative.
2. Ciascun dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria, conformemente alle disposizioni contrattuali tempo per tempo vigenti, che descrive l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse. La titolarità del rapporto di lavoro dà così diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro. Infatti nel rispetto delle norme contrattuali e della categoria di appartenenza, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnatagli, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e della inosservanza ai propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
4. Il rapporto di lavoro si configura come un rapporto di dipendenza gerarchica, presupponendosi il riconoscimento di un' autorità e di una responsabilità finalizzate alla definizione di un'organizzazione che prevede posizioni di lavoro con relativa assegnazione di personale, che sottopone a verifica e valutazione le prestazioni rese. L'organizzazione suddetta viene razionalmente definita dal Comune nel rispetto delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Articolo 18 - Le MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia eventualmente acquisito per effetto delle procedure di legge. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o all'assegnazione di incarichi di gestione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001, per come completato dall'art. 8 del CCNL 14.09.2000, il dipendente, per effettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei relativi posti in organico, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL 31.03.1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e quantitativo, dei compiti propri di dette mansioni secondo quanto disciplinato dai CC.NN.CC.L. vigenti.

4. Nel caso di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nella categoria rivestita e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza tra il trattamento economico in godimento e quello corrispondente alla qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta dal Sindaco a mezzo specifico decreto. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile di Settore interessato. Qualora il posto di Responsabile di Settore non sia coperto o il titolare sia assente per periodi prolungati derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Sindaco.

Articolo 19 – PROFILO PROFESSIONALE

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Con essi si identifica l'oggetto del rapporto di lavoro subordinato e, come tali, costituiscono elemento essenziale del contratto individuale di lavoro di ciascun dipendente.

2. I Responsabili di Settore individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono proposti ai fini della redazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale e dei suoi aggiornamenti.

3. I profili professionali sono definiti dalla Giunta Comunale nel documento di cui al comma precedente, nel quale sono esplicitate – in riferimento alle declaratorie contrattuali tempo per tempo vigenti – le competenze e conoscenze professionali richieste per il ruolo da ricoprire, i risultati attesi dalla prestazione lavorativa, le relazioni interne ed esterne, le responsabilità attribuite oltre ad una esemplificazione delle mansioni attribuite.

Articolo 20 – MODIFICA del PROFILO PROFESSIONALE

1. La modifica del profilo professionale di ciascun dipendente si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale all'interno della struttura organizzativa del Comune. Essa è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro sia all'interno del Settore che dell'intera struttura;
- c) per accertata inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza;
- d) ad istanza motivata del dipendente su profilo libero all'interno del Settore che dell'intera struttura.

3. Ai fini della variazione/modifica del profilo professionale:

- a) la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata tramite sottoposizione del dipendente a prova pratica e/o a colloquio attitudinale concernente le attribuzioni e le mansioni previste dalla diversa posizione, cui provvede il Responsabile del Settore di destinazione;
- b) è possibile ritenere che l'esercizio di fatto, per congruo periodo di tempo e in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal Responsabile del Settore di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione, può ritenersi adeguatamente sostitutivo del predetto accertamento di idoneità;
- c) può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova di idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione

- del Responsabile del Settore, nei casi di variazione del profilo professionale dei dipendenti assegnati al proprio Settore per i casi di cui al comma 2 lett. b) e d);
- del Responsabile del Personale per il caso di cui al comma 2 lett. a) e lett. c) nonché nelle ipotesi di cui alle lett. b) e d) allorché il dipendente con la modifica del profilo professionale cambi Settore di destinazione. Nel caso di cui alla lett. d) è necessario acquisire il nulla osta, obbligatorio ma non vincolante, del Responsabile del Settore in uscita.

Articolo 21 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune di BELVEDERE MARITTIMO è indicata e annualmente rimodulata in sede di definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter del D.Lgs n.165/2001 nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo, garantendo al neutralità finanziaria della rimodulazione eventualmente disposta. La dotazione organica resta derivazione immediata e diretta del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in applicazione delle leggi statali e regionali nonché in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri Regolamenti.
2. Ogni struttura di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune di cui al precedente art. 9, c. 2 ha una propria dotazione organica articolata per categoria e profilo professionale determinata dinamicamente e tempo per tempo assegnata, di norma, dalla Giunta Comunale nell'ambito del PEG. L'insieme delle dotazioni organiche di ogni singolo Settore costituisce la dotazione organica generale del Comune, la quale ultima ha carattere di complessità ed è determinata dalla Giunta Comunale ai sensi del precedente art. 5, c.3 lett.a).
3. La stessa Giunta Comunale, di norma nell'ambito del PEG, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di cui al comma precedente.

Articolo 22 – MOBILITA' INTERNA

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dal Comune e alle esigenze di operatività, i Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della Dotazione Organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa. A tal fine, i Responsabili interessati adottano il provvedimento a firma congiunta.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale alle nuove mansioni, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali, nazionali e/o aziendali, vigenti in materia.

Articolo 23 – FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO

1. Il Comune persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei propri dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.
2. L'approvazione del Piano Formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

3. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Articolo 24 - ORARIO di LAVORO

1. I Responsabili di Settore sono competenti ad articolare l'orario di lavoro nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, delle disposizioni vigenti, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e in osservanza degli accordi sindacali.
2. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune. Il Sindaco, con proprio Decreto determina l'orario di apertura al pubblico dei Servizi.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura dei servizi al pubblico le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Articolo 25 – LAVORO STRAORDINARIO

1. Ferma restando la disciplina dettata dai CCCCNNL di comparto, in forza dei quali tra l'altro ad oggi la prestazione individuale di lavoro non può, in ogni caso, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore e la prestazione di lavoro straordinario è rivolta esclusivamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali non potendo essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, quest'ultima deve essere sempre preventivamente e formalmente autorizzata dal Responsabile di riferimento, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente, ed è esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata. Nei casi di forza maggiore (cioè in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave e immediato, ovvero un danno a persone o cose), potrà essere effettuata l'autorizzazione in sanatoria da parte del Responsabile competente, con modalità che quest'ultimo potrà autonomamente stabilire, nell'ambito dell'organizzazione di lavoro del personale assegnato al proprio Settore di attività.
2. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire (compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e previa autorizzazione del Responsabile) entro l'anno solare nell'ambito del quale le corrispondenti ore di lavoro straordinario sono state prestate.
3. Il Responsabile del Personale è competente a stabilire le modalità attraverso le quali i Responsabili di ognuno dei Settori in cui sono organizzati i Servizi e gli Uffici comunali, dovranno autorizzare l'effettuazione delle ore di lavoro straordinarie ed il loro pagamento, nonché gli eventuali recuperi.

Articolo 26 – TRASFORMAZIONE del RAPPORTO di LAVORO

1. In relazione al disposto dell'art. 91, c. 2 del TUEL troverà pronta applicazione, a richiesta dei dipendenti che siano malati oncologici, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

Nei confronti degli altri dipendenti, sarà la Giunta Comunale comunque a valutare la trasformazione, richiesta, tenendo conto delle esigenze di servizio.

2. Per la procedura da seguire e i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo, ad oggi l'art. 16 della L. 183/2010 e la circolare n.9 del 30/06/2011 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Articolo 27 – ESCLUSIONI dal PART-TIME

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del CCNL 14.09.2000, sono individuate le posizioni di lavoro di particolare responsabilità escluse dal part-time.

2. Non può richiedere il part-time il seguente personale in quanto svolgente mansioni caratterizzate da particolare responsabilità:

- a) dipendenti inquadrati nella cat. "D" incaricati di Posizione Organizzativa di cui all'art. 8 CCNL 31.03.1999;
- b) personale del Corpo di Polizia Municipale indipendentemente dalla categoria di inquadramento;
- c) dipendenti inquadrati nella cat. "D" con responsabilità di servizio che beneficiano dell'indennità prevista dall'art. 17, c. 2 lett. f) del CCNL 01.04.1999.

Articolo 28 – RAPPORTI con i CITTADINI e QUALITA' dei SERVIZI

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi primari da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione dei propri dipendenti da parte dei Responsabili dei Settori in cui essi sono inseriti.

Articolo 29 – DISTACCHI e COMANDI

1. Con il distacco il dipendente comunale viene assegnato temporaneamente ad un Settore, Servizio o Ufficio diverso da quello nel quale è formalmente incardinato. Il distacco non può avere durata superiore ad un anno ed è disposto dal Responsabile del Personale, d'ufficio o su richiesta del dipendente

interessato. In questo ultimo caso sarà necessario acquisire il nulla osta, obbligatorio ma non vincolante, da parte dei Responsabili di Settore interessati.

2. In via del tutto eccezionale il dipendente comunale può essere comandato, nell'interesse del richiedente, a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

3. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della Giunta Comunale a seguito di un atto del soggetto di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando di un dato dipendente comunale. Il comando è comunque sempre disposto a tempo determinato, secondo le previsioni di legge, e può essere rinnovato nel rispetto del limite massimo di durata.

Con le stesse procedure, il Comune può richiedere il comando di personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche.

Articolo 30 - RESPONSABILITA' del PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni nonché della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento

ARTICOLO 31 - TUTELA del DIPENDENTE

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativa, civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi preventivamente valutato, ogni onere di difesa già dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

A tal fine il dipendente comunicherà al Comune l'avvio del procedimento a proprio carico e proporrà il nominativo di un solo legale. Il Comune renderà la propria manifestazione di volontà sulla condivisione del legale proposto in maniera espressa, con la specifica adozione di una specifica deliberazione da parte della Giunta Comunale. La mancata adozione della deliberazione da parte della Giunta entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della proposta, equivale a mancata condivisione.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, i principi di cui all'art. 18 del D. L. n. 67/1997, convertito dalla legge 23/5/1997 n. 135, nonché le norme di cui al CCNL del 14/09/2010 (artt. 28 e 43).

4. Anche a tutela degli interessi del Comune, potrà essere stipulata a cura e spese del Comune stesso idonea polizza assicurativa a copertura delle responsabilità in capo ai soggetti preposti all'emanazione di atti con valenza esterna.

ARTICOLO 32 - GESTIONE del CONTENZIOSO del LAVORO

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.
2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N. Quadro in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001. Le vigenti prescrizioni in materia di assenza per malattia, derivano dal combinato disposto dell'art. 21 del C.C.N.L. 06.7.1995 e dell'art. 71 del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge 6 agosto 2008 n. 133.

ARTICOLO 33 - RELAZIONI SINDACALI

1. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, designa i Componenti e individua tra essi il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Alle riunioni da essa tenute possono partecipare altresì, su indicazione del Presidente, i Responsabili di Settore di volta in volta individuati in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.
2. Il Sindaco e/o l'Amministratore dallo stesso designato partecipano con le Organizzazioni Sindacali e le RSU alle procedure di concertazione e a quelle relative alla gestione di sistemi relazionali analoghi.

Capo 2 - INCOMPATIBILITA'

Articolo 34 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996 n. 662 e successive modifiche e integrazioni.
2. I criteri previsti nel presente Capo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Restano salve le disposizioni dell'art. 1, comma 557, della legge 30.12.2004, n. 311 e dell'articolo 92 comma 1 del TUEL.

Articolo 35 – INCOMPATIBILITA' GENERALI

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi, come definito all'articolo successivo;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Settore di assegnazione.

2. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. Al dipendente è comunque vietato:

- b) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
- c) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 nei limiti in cui siano applicabili al Comune.

Articolo 36 – DEFINIZIONE del CONFLITTO di INTERESSI

1. Fermo restando che compete al Responsabile del Settore di assegnazione o al Segretario Comunale, nel caso dei Responsabili di Settore, la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Settore che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune, in relazione alle competenze del Settore di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza;
- e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Settore di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine del Comune, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dal Comune circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la categoria, il profilo, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito della struttura organizzativa del Comune, la competenza del Settore di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013.

Articolo 37 – INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata al Comune o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività del Comune, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

Capo 3 - CUMULO IMPIEGHI e INCARICHI

Articolo 38 – ATTIVITA' CONSENTITE SENZA AUTORIZZAZIONE o COMUNICAZIONE

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:

- a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

2. Le suddette attività e incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno del Comune.

Articolo 39 – ATTIVITA' CONSENTITE PREVIA COMUNICAZIONE

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della L. 27.12.2002 n. 289, i dipendenti possono rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 67, comma 1 lettera m), del Testo Unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22.12.1986 n. 917.

L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione al Comune.

2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Ente.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati al Comune almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile del Personale comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4 deve essere comunicato preventivamente al Comune. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento ed inviata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

Articolo 40 – ATTIVITA' SOGGETTE ad AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio del Comune;
- c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione e il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

3. Il dipendente, inoltre, previa apposita autorizzazione potrà:

- a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) svolgere attività di cui all'art. 37 qualora dovessero essere rese a titolo oneroso.

4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti del Comune.

Articolo 41 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Responsabile del Personale, su conforme parere del Responsabile del Settore di appartenenza, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:

- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il dipendente interessato, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovrà inoltrare apposita richiesta al Settore di appartenenza del dipendente stesso almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi del Comune, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e il compenso pattuito;
- b) il Responsabile del Settore di appartenenza dovrà rilasciare sulla richiesta idoneo parere;
- c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato dovrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi e alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico.

3. Il Responsabile del Personale è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Articolo 42 – ISCRIZIONE ad ALBI PROFESSIONALI

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico del Comune, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente Regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Articolo 43 – PERSONALE a TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo.
2. Resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione comunale.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può comunque assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.
4. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con le disposizioni di legge e con il presente Regolamento.

Articolo 44 – REVOCA e SOSPENSIONE delle AUTORIZZAZIONI

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
3. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, o al Segretario Comunale per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 45 – SANZIONI

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Articolo 46 – INCARICHI CONFERITI a PROPRI DIPENDENTI

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Comune ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:

- a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
- b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.

Capo 4 – ASSENZE dal SERVIZIO

Articolo 47 – FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete al Responsabile di ciascun Settore la concessione in favore dei dipendenti assegnati alla propria struttura, delle ferie, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi disponendo i relativi recuperi, di aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale al tempo vigente, mirando comunque a garantire la piena efficienza degli uffici e dei servizi di cui rispondono direttamente.

2. Nei confronti dei Responsabili di Settore la concessione dei citati istituti è affidata al Segretario Comunale.

3. Ai fini di cui all'ultimo periodo del comma 1, entro il mese di maggio di ciascun anno i relativi Responsabili, e il Segretario per questi ultimi, predisporranno idoneo piano ferie del personale assegnato per il periodo intercorrente tra il 15 giugno e il 15 settembre. Detto piano dovrà essere partecipato al Sindaco.

Articolo 48 - ASSENZA per MALATTIA

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Settore di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. Il Settore di appartenenza segnalerà l'assenza al Responsabile del Personale per gli adempimenti di competenza.
2. In caso di turnazioni, fatta salva l'inderogabilità della comunicazione dell'assenza per malattia all'inizio dell'orario del proprio turno di lavoro, è preferibile, salvo casi di indisposizioni o malattie sopravvenute, che la comunicazione venga effettuata all'inizio della giornata lavorativa così da consentire al soggetto competente l'organizzazione interna dei servizi.

Articolo 49 - CERTIFICAZIONE MEDICA

1. Il dipendente deve sempre giustificare l'assenza per malattia, anche se relativa ad un solo giorno, con certificazione medica inviata per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei dati delle certificazioni di malattia dal decreto del Ministero della salute, di concerto con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentito l'INPS, del 26 febbraio 2010. Il medesimo Istituto, con le stesse modalità, rende immediatamente disponibile in favore del Comune detta certificazione
2. E' cura del dipendente fornire nel corso della visita al medico curante la propria tessera sanitaria da cui si desume il codice fiscale, comunicando eventualmente l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza (o del domicilio abituale) in precedenza comunicato al Comune.
3. Il dipendente richiede al medico il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica e lo comunica al Responsabile del Personale del Comune. In aggiunta, può chiedere copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia, redatti secondo il fac-simile di cui agli allegati A e B del citato Decreto del Ministero della salute del 26 febbraio 2010, ovvero, anche in alternativa, può chiedere al medico di inviare copia degli stessi documenti in formato pdf alla propria casella di posta elettronica.
4. L'invio telematico del certificato effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del dipendente di recapitare l'attestazione di malattia, ovvero di trasmetterla tramite raccomandata A/R, entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia. Resta fermo l'obbligo del lavoratore di segnalare al Comune – qualora espressamente richiestogli da quest'ultimo – il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia comunicatogli dal medico.
5. Il dipendente può visionare ed eventualmente stampare un proprio attestato di malattia accedendo al sito web dell'INPS (www.inps.it), tramite il proprio codice fiscale e il numero di protocollo del certificato fornitogli dal medico. Inoltre, registrandosi preventivamente al sito dell'INPS, il lavoratore può prendere visione di tutti i propri certificati e relativi attestati di malattia, ovvero eventualmente chiederne l'invio automatico alla propria casella di posta elettronica certificata.

6. Nel caso di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di nell'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica, considerandosi tali sia i presidi ospedalieri e ambulatoriali del Servizio Sanitario Nazionale, sia i medici di medicina generale (c.d. "medici di base") convenzionati con il medesimo S.S.N..

7. La certificazione medica prodotta dal dipendente, per essere accettata, dovrà chiaramente attestare l'appartenenza del medico rilasciante ad una struttura pubblica, fatta eccezione per i casi in cui l'assenza per malattia avvenga per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, nei quali il relativo giustificativo può consistere anche in una attestazione del medico o della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi tramite posta elettronica.

8. La consegna del certificato medico - per la quale è ammessa l'anticipazione tramite telefax - deve avvenire entro il terzo giorno dall'inizio della malattia direttamente Responsabile del Personale del Comune, oppure mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata allo stesso ufficio, nel caso in cui il medico non effettui l'invio "online" del medesimo; in tal caso, la mancata presentazione della necessaria documentazione, con le modalità e i tempi previsti, comporterà l'automatica, corrispondente decurtazione di giorni di congedo ordinario.

Articolo 50 - CONTROLLO ASSENZE per MALATTIA e REPERIBILITA'

1. La richiesta della visita di controllo a carico del lavoratore assente per malattia può essere formulata dal Comune fin dal primo giorno di assenza oltre che disposta su iniziativa dell'INPS. Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale. Il Comune dispone il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti, tramite il citato INPS, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Negli altri casi l'iniziativa di richiedere la visita di controllo è rimessa alla valutazione del Responsabile del Personale, tenendo presente l'esigenza generale di contrastare e prevenire l'assenteismo e valutando la condotta complessiva del dipendente (da valutare solo alla stregua di parametri oggettivi, prescindendo da sensazioni di carattere personalistico) e il costo per effettuare la visita.

2. Il dipendente che dimori in luogo diverso da quello di residenza durante l'assenza per malattia per particolari e giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al Comune, il quale per il tramite di canali telematici provvederà a darne comunicazione all'INPS, precisando l'indirizzo ove può essere reperito. In caso contrario, il recapito per la visita domiciliare è quello della residenza comunicata al Responsabile del Personale; pertanto, in caso di irreperibilità per cambio domicilio, ovvero per dimora presso domicilio provvisorio diverso da quello abituale, la responsabilità dell'assenza alla visita fiscale domiciliare ricade esclusivamente sul dipendente.

3. Le fasce di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate, tutti i giorni compresi i non lavorativi e i festivi, le visite mediche di controllo da parte degli organismi preposti, sono tempo per tempo stabilite con idoneo decreto ministeriale. Sono in ogni caso esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza sia riconducibile ad una delle seguenti circostanze: a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita; b) causa di servizio riconosciuta che abbia

dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al d.p.r. n. 834/1081 ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto; c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione d'invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

4. Qualora, durante le fasce di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio che ha disposto la visita medica, successivamente trasmettendo ad esso idonea documentazione.

5. Della mancata effettuazione della visita fiscale deve essere data immediata comunicazione motivata al Comune. Qualora il lavoratore risulti assente all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale provvederà a rilasciare apposito avviso d'invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio Medico Legale dell'INPS.

Il mancato ottemperamento dell'obbligo di sottoposizione a visita rende ingiustificato l'intero periodo di assenza per malattia oggetto del controllo medico-fiscale e comporta la perdita dell'intera retribuzione giornaliera per tutto il periodo in questione, dall'inizio sino al successivo controllo medico-fiscale andato a buon fine, sino a un massimo di dieci giornate.

Articolo 51 - MALATTIA DERIVANTE da INFERMITA' CAUSATA da COLPA di UN TERZO

1. Qualora l'assenza per malattia derivi da infermità causata da colpa di un terzo, il dipendente è obbligato a segnalare al Comune gli estremi dell'evento che ne ha causato l'infermità, al fine di consentire al Comune stesso di agire nei confronti del responsabile per ottenere il risarcimento del danno subito consistente nel rimborso dell'assenza retribuita del dipendente.

2. In caso di omissione, l'ente si rivarrà direttamente sul dipendente, trattenendogli la retribuzione per il relativo periodo di assenza.

Articolo 52 - TRATTAMENTO ECONOMICO dell'ASSENZA per MALATTIA

1. Per i primi 18 mesi il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente: a) trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio, per i periodi di assenza, di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza;

b) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, nei primi nove mesi di assenza (fatta eccezione per i primi dieci giorni di cui alla lettera a);

c) 90% della retribuzione di cui alla lettera b) per i successivi tre mesi di assenza;

d) 50% della retribuzione di cui alla lettera b) per gli ulteriori sei mesi del periodo di 18 mesi di conservazione del posto.

2. Durante il successivo periodo di 18 mesi, che deve essere richiesto dal lavoratore in casi particolarmente gravi e può essere concesso previo un accertamento sanitario delle condizioni di salute del dipendente,

finalizzato a stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, il lavoratore non è retribuito.

3. Resta confermato il trattamento più favorevole previsto per le assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro o a causa di servizio (art. 22 del CCNL 6.7.1995), oppure a ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero (art. 21, comma 7, lettera a) del CCNL 06.07.1995), nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salva-vita, comprensive di ricovero ospedaliero o *day hospital* e dei giorni di assenza dovute a tali terapie (articolo 25, c. 7 bis, del CCNL 06.7.1995).

4. Relativamente al trattamento economico durante i primi 10 giorni di assenza per malattia, si applicano le decurtazioni di cui all'art. 71 D.L. 112/2008 così come convertito in Legge 133/2008.

Capo 5 – GESTIONE in FORME DIVERSE

Articolo 53 – SERVIZI ASSOCIATI

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni e attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni e attività determinate a favore di uno di essi.
2. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più enti locali, al Settore competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità dallo stesso stabilite.
3. Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni al Comune - che opera in luogo e per conto dei deleganti - da parte degli altri enti partecipanti all'accordo, il Responsabile del Personale individua, tra i dipendenti del Settore inquadrato nella categoria "D", uno specifico responsabile dei procedimenti in convenzione.
4. Al predetto ultimo Responsabile, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle funzioni, si applica la disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative. La relativa maggiore spesa è ripartita fra tutti gli enti nei termini previsti dalla convenzione.

Articolo 54 – PERSONALE ASSEGNATO da ALTRI ENTI

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

2. La convenzione, di competenza del Responsabile del Settore di riferimento previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del personale.

Articolo 55 – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA di PERSONALE ad ALTRI ENTI

1. Ai sensi dell'art. 30, c. 2 sexies, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite dei tre anni.

2. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'articolo 1, c. 413 della L. 24.12.2012 n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.

3. L'assegnazione viene attivata con specifico atto di indirizzo adottato dalla Giunta Comunale, ed è formalizzata con provvedimento del Responsabile del Personale, previo parere del competente Responsabile di Settore.

Articolo 56 – COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, il Comune, previo espletamento di idonee procedure comparative preliminarmente disciplinate e rese pubbliche a mezzo idonea pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, fermo restando quanto previsto all'art. 7 comma 5 bis del d.lgs n. 165/2001, può conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune stesso, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;

b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo 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 decreto legislativo 10 settembre 2003, n.

276, purch  senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessit  di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Il ricorso ai contratti di cui al presente articolo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo articolo come lavoratori subordinati   causa di responsabilit  amministrativa per il funzionario che ha stipulato i contratti. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del d.lgs n. 165/2001 e, in caso di violazione delle disposizioni, fermo restando in capo al Comune il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si applica quanto previsto dal citato articolo 36, comma 5-quater.

Articolo 57 – PERSONALE a TEMPO DETERMINATO o ASSUNTO con FORME di LAVORO FLESSIBILE

1. Il Comune pu  stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro nonch  contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato. Pu  altres  avvalersi delle forme contrattuali previste dal Codice Civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalit  in cui normativamente se ne preveda la specifica applicazione.

2. I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e comunque nel rispetto delle condizioni e delle modalit  di reclutamento fissate nell'art. 35 de D.Lgs n. 165/2001.

3. Detta stipula deve avvenire altres  nel rispetto dell'art. 19 e ss. del D.Lgs. 15.06.2015 n. 81, con esclusione del diritto di precedenza che si applica in vece alle fattispecie di cui al comma 1 lett.b) dello stesso art. 35.

4. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 30 e ss. del D.Lgs n. 81/2015 citato. I contratti di somministrazione non trovano applicazione per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo e secondo quanto voluto dall'art. 36 comma 2 del D.Lgs n.165/2001, sottoscrive contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle vigenti proprie graduatorie per concorsi pubblici a tempo indeterminato. Il Comune, nelle more dell'emanazione del regolamento di cui all'art. 9 della legge 16.01.2003 n. 3 e nel rispetto delle limitazioni e delle procedure di legge, pu  effettuare assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo con quella interessata.

Articolo 58 – ATTIVITA' e SERVIZI in GESTIONE a TERZI

1. In forza dell'art. 6 bis del D.Lgs n. 165/2001 il Comune di Belvedere Marittimo resta autorizzato, nel rispetto dei principi di concorrenza e di trasparenza, ad acquistare sul mercato i servizi, originariamente prodotti al proprio interno, a condizione di ottenere conseguenti economie di gestione e di adottare misure in materia di personale e di dotazione organica. Il Revisore unico dei Conti e gli organi di controllo interno

vigilano sull'applicazione del presente comma, dando evidenza, nei relativi verbali, dei risparmi derivanti dall'adozione dei provvedimenti in materia di organizzazione e di personale, anche ai fini della valutazione del personale esercente funzioni dirigenziali.

2. Per le attività e i servizi così affidati a terzi e non direttamente gestiti dal Comune, il Responsabile di Settore competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dal Comune stesso e alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. Il Responsabile esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore e dell'esatto adempimento degli obblighi del medesimo soggetto.

2. Per le attività e i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa il Comune, il Responsabile di Settore competente per materia provvede a rimettere all'attenzione del Sindaco eventuali rilievi ed osservazioni in merito alla qualità dell'attività o servizio prestato.

TITOLO IV – FUNZIONI di DIREZIONE dell'ENTE

Capo 1 - SEGRETARIO COMUNALE e VICE-SEGRETARIO

ARTICOLO 59 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico – amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e a tal fine, su incarico del Sindaco, compie studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso e all'Amministrazione in merito agli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dai diversi Settori, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, ma il soggetto in carica continua a esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma ovvero alla nomina del nuovo Segretario.
Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per grave violazione dei doveri d'ufficio.
4. Il servizio di Segreteria Comunale può essere esercitato in forma convenzionata. In tale ipotesi la convezione regolerà il ruolo del Comune, le modalità di svolgimento del servizio e gli obblighi conseguenti.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore. Al Segretario spetta, altresì, dirimere, ove non i raggiunga un accordo in sede di Conferenza dei Responsabili dei Settori, conflitti di competenza interni con l'attribuzione ai Settori delle competenze per l'istruttoria di singoli atti o per l'assegnazione di procedure.

6. Il Segretario Comunale:

- a) partecipa con funzioni di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta e, ove richiesto, esercita funzioni consultive e referenti;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune laddove questo è parte;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Articolo 60 – ULTERIORI FUNZIONI del SEGRETARIO

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali, dell'attività di gestione del Comune e in considerazione dell'attuale organizzazione interna e di quanto disposto dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii., sono attribuite al Segretario Comunale le seguenti ulteriori funzioni:

- a) sovrintendenza alla gestione delle attività del Comune, coordinando, in posizione gerarchica, l'azione dei Responsabili di Settore al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- b) coordinamento e sovrintendenza degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo del Comune, da parte dei Responsabili di Settore;
- c) convocazione e coordinamento delle riunioni della Conferenza dei Responsabili e sovrintendenza l'attività della stessa;
- d) coordinamento e presentazione, alla Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, del Piano Dettagliato degli Obiettivi previsto dall'art. 197 c.2, lettera a) del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m., predisposti secondo le procedure fissate dal presente Regolamento e da quello di Contabilità;
- e) coordinamento e presentazione alla Giunta Comunale del Piano triennale ed annuale della Performance;
- f) coordinamento e presentazione alla Giunta Comunale, anche sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- g) promuovere e realizzare, in forza della competenza direttamente assegnategli ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett.d) del D.Lgs n. 267/2000, le attività di controllo di cui al successivo art. 147 c. 1 lett. a), b), d) del D.Lgs. 267/2000, in particolare:
 - 1. i controlli di regolarità amministrativa successivi, per assicurare la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa secondo le procedure fissate dalla Giunta con apposito provvedimento;
 - 2. il controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, secondo uno specifico disciplinare all'uopo approvato dall'organo di indirizzo;
- h) svolgere le funzioni di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nei confronti dei Responsabili di Settore, avvalendosi del personale dipendente assegnato al Settore Amministrativo dell'ente.
- i) emanare direttive e circolari esplicative.

2. Inoltre, nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità attribuite ai Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 107 del TUEL, il Segretario verifica che venga promossa l'attività di semplificazione amministrativa dell'Ente, l'opportuna valorizzazione delle risorse umane e il costante controllo degli equilibri finanziari da parte dei Responsabili di Settore cui compete per dovere d'ufficio lo svolgimento delle suddette attività.

Articolo 61 – Il VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, tra i Responsabili di Settore in servizio presso l'Ente, in possesso dei requisiti previsti per legge.
2. Il Vice Segretario, secondo le modalità previste dalla legge, esercita la supplenza o la reggenza in caso di mancanza, anche breve, o di impedimento, sia pure momentaneo, del Segretario titolare e, soprattutto, la funzione di coadiutore e principale collaboratore del Segretario.
Il Vice Segretario compie tutti gli atti che la legge, il presente Regolamento o il decreto di conferimento, attribuiscono alla competenza del Segretario Comunale.
3. Qualora l'assenza o l'impedimento del Segretario si protragga per più di cinque giorni o nel caso in cui il Vice Segretario debba partecipare alle sedute del Consiglio o della Giunta Comunale, il Sindaco provvede a darne comunicazione alle autorità di dovere.

TITOLO V – ATTI PROGRAMMATICI e di GESTIONE

Capo 1 - COMPETENZE, TIPOLOGIE e PROCEDURE di ADOZIONE

Articolo 62 - COMPETENZA

1. Gli atti programmatici e di gestione sono adottati, nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento:
 - a) dal Consiglio o dalla Giunta, che adottano deliberazioni;
 - b) dal Sindaco che adotta proposte di deliberazioni ed emana decreti di nomina, direttive di dettaglio al Segretario e ai Responsabili di Settore;
 - c) dagli Assessori che, per la corrispondente materia a ciascuno delegata, adottano proposte di deliberazione;
 - d) dal Segretario che emana circolari esplicative e direttive;
 - e) dai Responsabili di Settore che adottano proposte di deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione e direttive operative.

Articolo 63 – Le DELIBERAZIONI

1. L'istruttoria delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, anche quando il proponente è il Sindaco o un Assessore, viene curata dal Responsabile di Settore competente per materia il quale sulla proposta stessa esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL curando la acquisizione, sotto l'aspetto contabile, di quello di cui all'art. 153 dello stesso TUEL.

2. Nel caso in cui su una proposta deliberativa del Sindaco o degli Assessori il parere non possa essere in tutto o in parte favorevole, il Responsabile di Settore rende le motivazioni del parere non favorevole e le possibili soluzioni alternative alla proposta stessa, fattibili sul piano organizzativo e legittime sul piano giuridico, al fine di dare all'organo politico possibilità di scelte alternative.

3. Sono nella esclusiva competenza propositiva del Sindaco o degli Assessori di riferimento gli Atti di Indirizzo programmatici cui all'art. 49 del TUEL. Essi adottano la forma della deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale; non necessitano dei pareri di cui al comma 1; sostanziano scelte di programmazione della futura attività gestionale, senza condizionare direttamente la gestione di una concreta vicenda amministrativa; impartiscono ai Responsabili competenti e/o in essi individuati le necessarie indicazioni, finalizzate al raggiungimento di obiettivi predefiniti, in modo tale da consentire una gamma abbastanza ampia di scelte gestionali attuative del disegno globale delineato dall'organo di governo; necessitano comunque di ulteriori atti di attuazione e di recepimento da adottarsi da parte dei Responsabili stessi.

4. Nella parte dispositiva delle deliberazioni di cui al presente articolo l'organo competente provvede ad individuare sempre il Responsabile del procedimento di cui all'art. 4, comma 1 della L. n.241/1990.

Articolo 64 – Le DIRETTIVE

1. Le direttive del Sindaco stabiliscono le linee generali dell'azione amministrativa dell'Ente e i limiti dell'attività di gestione dei Responsabili di Settore. Definiscono altresì le priorità per i singoli Settori, programmi e progetti, sollecitano infine la definizione di singoli procedimenti.

2. Le direttive emanate dal Segretario Comunale sono dirette ai Responsabili dei Settori ma anche a una pluralità di dipendenti. Con esse - al fine di garantire il rispetto delle leggi, dei contratti o dei regolamenti - vengono impartite disposizioni o fissate le modalità di attuazione delle procedure. Con le Circolari invece il Segretario trasmette informazioni, chiarisce aspetti operativi nelle attività degli uffici e dei servizi, con lo scopo di definire problematiche complesse sul piano giuridico-amministrativo o organizzativo che investono la responsabilità giuridica dell'Ente.

Articolo 65 – Le DETERMINAZIONI

1. Sono atti gestionali di esclusiva competenza dei Responsabili di Settore.

2. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi fondamentali:

- a) la denominazione dell'Ente e del Settore;
- b) la data dell'atto e il numero progressivo, per anno, del Registro di Settore;
- c) la premessa contenente i riferimenti a piani, programmi, bilancio, ed altri atti di organizzazione, nonché i relativi presupposti giuridici ed organizzativi;
- d) il dispositivo redatto in forma analitica;
- e) l'eventuale impegno di spesa e il relativo capitolo di bilancio cui la stessa è imputata;
- f) gli altri elementi essenziali ai fini che la determinazione si prefigge.

3. Le determinazioni sono predisposte dal Responsabile del Procedimento, ove individuato, in base alle direttive ricevute dal Responsabile del Settore e nei tempi stabiliti.
4. Le determinazioni dei Responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Settore Economico e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. I provvedimenti adottati, una volta ottenuto il visto di cui al comma precedente e così divenute esecutive, sono trasmesse al Responsabile del Settore Amministrativo per la registrazione sul Registro Generale delle determinazioni e per l'attribuzione del relativo numero progressivo in ragione annua.
6. Le determinazioni sono trasmesse in copia all'Ufficio del Sindaco, ove possono essere esaminate dagli Assessori e Consiglieri.
7. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio *on line* del Comune secondo le modalità di cui all'apposito disciplinare.

Articolo 66 – Gli ATTI di LIQUIDAZIONE

1. Attraverso gli Atti di Liquidazione il Responsabile di Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa provvede ai pagamenti, nei limiti dell'impegno assunto, delle spese disposte con le determinazioni esecutive di cui all'articolo precedente.
2. Gli Atti di Liquidazione devono contenere i seguenti elementi fondamentali:
 - a) la denominazione dell'Ente e del Settore che li adotta;
 - b) la data dell'atto e il numero progressivo, per anno, del Registro di Settore;
 - c) la premessa contenente i riferimenti alla determinazione di impegno di spesa e alla procedura seguita per la individuazione del terzo creditore;
 - d) i riferimenti di bilancio.
3. Nell'Atto di Liquidazione il Responsabile dovrà:
 - dare atto della regolarità della fase di impegno;
 - riportare gli estremi della comunicazione di cui all'art. 191 del D.Lgs n.267/2000;
 - determinare la somma certa e liquida da pagare in favore del creditore;
 - riscontrare la regolarità della fornitura o della prestazione, verificandone la rispondenza ai requisiti qualitativi e quantitativi di cui all'impegno, ai termini e alle condizioni pattuite;
 - verificare la regolarità dei documenti e dei titoli diretti a comprovare il diritto del creditore (bolle di consegna, fatture elettroniche ecc.)
 - liquidare, infine, dette somme in favore del citato creditore.
4. L'Atto di Liquidazione, sottoscritto dal Responsabile di Settore competente, con tutti i relativi documenti giustificativi e i riferimenti contabili, è trasmesso al Settore Economico il quale effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i dovuti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

Articolo 67 - Le DIRETTIVE GESTIONALI e di ORGANIZZAZIONE

1. Per l'organizzazione degli Uffici e Servizi e la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati, i Responsabili di Settore emanano atti di organizzazione e di gestione aventi natura privatistica, in base alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Enti Locali, delle leggi in materia di organizzazione della pubblica amministrazione, del codice civile.
2. Per l'organizzazione del lavoro i Responsabili di Settore danno disposizioni verbali ai dipendenti assegnati; qualora sia necessario, perché richiesto o perché ritenuto opportuno per la soluzione di particolari problematiche di dettaglio, il Responsabile emana una direttiva o un ordine di servizio, che viene comunicato agli interessati.

TITOLO VI - CICLO della PERFORMANCE - PIANIFICAZIONE e CONTROLLO

Capo 1 – PERFORMANCE

Articolo 68 – 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 ottenuti a consuntivo, agli organi di indirizzo politico/amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 69 – SISTEMA di PIANIFICAZIONE e CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizzano attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - Programma di Mandato;
 - Attribuzione ai Settori delle linee strategiche desunte dal Programma di Mandato;
 - Documento Unico di Programmazione;
 - Piano Esecutivo di Gestione;
 - Piano dettagliato degli obiettivi.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".
3. La misurazione della Performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente.

4. La validazione della performance dell'Ente, dei Settori e dei Responsabili di Settore è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Settore secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della Performance approvato dalla Giunta .
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale e comunque di assenza dal servizio.
7. Costituisce, in ogni caso, requisito minimo per l'accesso al sistema premiante, una presenza effettiva in servizio di almeno sei mesi. Per il personale neo-assunto non viene computato il periodo di prova.

Articolo 70 - PIANO della PERFORMANCE

1. Il Piano triennale della Performance viene adottato dalla Giunta Comunale che ne definisce i contenuti sulla base dell'istruttoria congiunta di tutti i Responsabili di Settore, coordinati dal Segretario Comunale.
2. Il Piano attiene alla performance organizzativa e individuale del Comune e contiene gli indicatori e i target intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) e agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
3. Il Piano triennale della Performance viene adottato ed aggiornato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'inizio dell'esercizio, in una data compatibile con quella di effettiva approvazione del bilancio di previsione.
4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Articolo 71 - SISTEMA di MISURAZIONE e VALUTAZIONE della PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale, sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici offerti dal Comune, alla valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La Giunta Comunale adotta con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione della Performance.
3. I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance sono:
 - a) il Sindaco, titolare della valutazione in conseguenza del potere proprio di conferimento degli incarichi di responsabilità;
 - b) la Giunta Comunale quale organo di governo con funzione di collaborazione con Sindaco;

- c) l'O.I.V., coadiuvato dalla struttura interna di riferimento;
- d) i Responsabili di Settore, in quanto operatori della valutazione per il personale assegnato.

4. Il sistema di misurazione e valutazione adottato dalla Giunta Comunale, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alla normativa vigente;
- b) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio, nonché con i sistemi del controllo di gestione interno;
- c) gli indicatori collegati agli obiettivi assegnati;
- d) le modalità di effettuazione del monitoraggio della performance.

Articolo 72 – RELAZIONE sulla PERFORMANCE

1. La Relazione sulla Performance ha come presupposto la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'Ente predisposta dal Segretario Comunale con il supporto del Settore che si interessa del Controllo di Gestione e approvata dalla Giunta Comunale, in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

2. La Relazione sulla Performance, adottata a rendiconto dell'anno precedente, analizza, con riferimento al periodo in analisi, i risultati organizzativi e individuali conseguiti e, in particolare, completa il processo di valutazione della performance attraverso i seguenti coerenti passaggi:

- a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
- b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
- c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
- d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai Responsabili di Settore.

3. La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito web istituzionale.

4. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'OIV, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dall'art. 14 c. 6 del D.Lgs. n.150/2009.

Articolo 73 – SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate ai vari istituti di incentivazione sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.

3. Nel rispetto delle disposizioni vigenti, dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CC.CC.NN.L., l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate alle incentivazioni di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
4. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.
5. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

Capo 2 – ORGANISMO INDIPENDENTE di VALUTAZIONE

Articolo 74 - PRINCIPI GENERALI

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il quale opera in modo del tutto autonomo e indipendente essendo posto al di fuori dell'apparato amministrativo in senso stretto, è un organo monocratico nominato dal Sindaco.
2. A tutte le fasi della procedura di nomina va assicurata piena trasparenza. Nello specifico, va predisposto apposito avviso da pubblicarsi sul sito istituzionale del Comune con cui va chiesta la presentazione di un curriculum dove il candidato deve anche dichiarare, specificandone i contenuti, il possesso dei requisiti di cui all'articolo successivo.
4. I candidati che hanno presentato istanza di nomina, previo esame dei curricula esibiti, potranno essere sottoposti a colloquio da parte del Sindaco quale organo preposto alla nomina.
5. La nomina è disposta *intuitu personae*, con apposito decreto sindacale nel quale viene determinato il relativo compenso.
6. E' comunque possibile istituire l'OIV ricorrendo ad una gestione associata nelle forme consentite dalla legge e in particolare dal TUEL. In tal caso le regole del rapporto verranno ampiamente specificate e definite in sede di convenzione da stipularsi fra gli Enti ai sensi dell'art. 30 del TUEL stesso.
7. L'OIV, per lo svolgimento delle funzioni che gli sono proprie, si avvale, oltre che dei dati e dei reports forniti dal controllo di gestione, della materiale collaborazione del personale dipendente del Settore individuato dal Sindaco, per tutti i dati e i documenti che gli necessitano.
8. A questo proposito, il Responsabile del Settore che gestisce gli affari del personale ha il compito di raccogliere e mettere a disposizione dell'OIV i dati ed i documenti che gli sono necessari.
9. Di ogni seduta che l'OIV tiene deve essere redatto apposito verbale che ne illustri lo svolgimento ed i contenuti.

Articolo 75 – REQUISITI per la NOMINA e DURATA

1. I candidati all'incarico devono essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - a. diploma di Laurea in materie economiche, giuridiche o sociali;
 - b. esperienza almeno triennale maturata nel campo del management pubblico con ruoli di direzione e nel campo della valutazione del personale delle P.A.;
 - c. requisiti e capacità attitudinali da verificarsi tramite il colloquio eventuale di cui al comma 4 del precedente articolo.
2. In capo all'OIV non è previsto vincolo alcuno di esclusività a condizione che ciò non pregiudichi il corretto svolgimento delle funzioni
3. Non possono comunque rivestire il ruolo di OIV i soggetti che ricoprono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali anche interni all'Ente ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione. Parimenti non possono farne parte coloro i quali svolgono un'attività in conflitto di interessi con l'Ente.
4. L'OIV resta in carica tre anni e l'incarico può essere espressamente rinnovato.
5. La revoca dell'OIV avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia o manifesta incapacità accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Articolo 76 – COMPITI

1. All'OIV compete la verifica della realizzazione degli obiettivi secondo un'azione amministrativa corretta, economica e imparziale.
2. L'attività che l'OIV è chiamato a svolgere è la seguente:
 - a) monitorare e relazionare annualmente sullo stato dei controlli interni;
 - b) definire il sistema di misurazione e valutazione della performance garantendo la correttezza dei relativi processi;
 - c) comunicare le eventuali criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/2009;
 - d) collaborare alla redazione ed aggiornamento del Piano della Performance quale piano rientrante nel Ciclo della performance di cui fa parte anche l'attività dell'OIV;
 - e) validare la Relazione sulla Performance, assicurandone la visibilità, condizione inderogabile per l'erogazione degli strumenti volti a premiare il merito di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
 - f) trasmettere al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Settore per le relative considerazioni e il riconoscimento dell'indennità di risultato, previo espletamento delle procedure di conciliazione interna, come previste nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - g) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità previsti dal D.Lgs.150/2009;

h) trasmettere, il Piano della Performance e la Relazione sulla performance, alla Commissione di cui all'art. 13 D. Lgs. 150/2009 ed al Ministero delle Finanze.

i) predisporre eventuali adeguamenti da proporre all'Amministrazione in merito al sistema permanente di valutazione prescelto ed operativo, comprese eventuali variazioni concernenti i criteri e i parametri approvati dall'Amministrazione stessa.

Capo 3 - LA TRASPARENZA

Articolo 77 - LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'articolo 117, comma 2 lettera m) della Costituzione.

2. Il Comune adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO VII - NORME CONCLUSIVE

Capo 1 - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 78 - ALLEGATI

1. Ai sensi dell'art. 89 del TUEL, costituiscono e/o costituiranno parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i disciplinari/regolamenti nelle materie qui di seguito elencate a puro titolo esemplificativo e non esaustivo e comunque tutti quelli attinenti al personale dipendente, nel testo oggi vigente e/o in quello che verrà successivamente approvato,

- le modalità e le procedure di accesso agli impieghi, ivi compreso l'utilizzo delle graduatorie di enti terzi;
- la lista delle attività d'ufficio;
- la disciplina della mobilità interna;
- la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi al personale;
- la regolamentazione dei procedimenti disciplinari;
- le procedure per il controllo interno, per quello di gestione e per il servizio ispettivo;
- la disciplina del collocamento a riposo d'ufficio e il trattenimento in servizio;
- il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia ex art.21 Legge n. 183/2010.

Articolo 79 – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

1. Il presente Regolamento, approvato con delibera della Giunta Comunale in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, entra in vigore immediatamente dopo la sua l'approvazione, viene pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente, trasmesso a tutti i Responsabili di Settore e alle strutture che debbono avere conoscenza diretta.
2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO Dott. Ernesto Gagliardi



IL SINDACO

F.TO Ing. Enrico granata

IL SEGRETARIO GENERALE

- **VISTO** il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 per come modificato e integrato;
- **VISTO**, in particolare, il Titolo VI – Capo 1° “Controllo sugli Atti”;
- **VISTI** gli atti d’Ufficio

DISPONE

che la presente deliberazione

- **VENGA PUBBLICATA** mediante affissione all’Albo Pretorio, per n. 15 (quindici) giorni consecutivi (*art. 124 - comma 2 D.Lgs. n° 267/2000*)
- **VENGA TRASMESSA** in elenco ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all’affissione all’Albo (*art. 125 D.Lgs. n° 267/2000*)

ATTESTA

che la stessa deliberazione

- E’ STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** (*art. 134 – comma 4 D.Lgs. n° 267/2000*)

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO Dott. Ernesto Gagliardi

Publicata sull’ Albo Pretorio on- line in data 07/11/2017 n. 1222
(*art. 32 c.1 legge n. 69/2009*)

IL RESPONSABILE

F.TO DANIELE PONTE

NOTE:

7 NOV. 2017



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

“E’ COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE”

Belvedere M.mo

7 NOV. 2017

IL RESP. AREA AMM.VA

DANIELE PONTE

