

COMUNE DI VERTOVA

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

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	5
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.....	6
ART. 4 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
ART. 5 - SETTORI.....	6
ART. 6 - SERVIZI.....	6
ART. 7 - UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	7
TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ'.....	7
ART. 8 - SEGRETARIO COMUNALE.....	7
ART. 9 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.....	8
ART. 10 - AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI SETTORE.....	9
ART. 11 - REVOCA DEGLI INCARICHI DI DI RESPONSABILITÀ DI SETTORE.....	9
ART. 12 - VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI INCARICATI DI RESPONSABILITÀ DI SETTORE.....	9
ART. 13 - SOSTITUZIONE DEGLI INCARICATI DI RESPONSABILITÀ DI SETTORE.....	10
ART. 14 - VICE-SEGRETARIO GENERALE.....	10
ART. 15 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO E DI REVOCA.....	10
ART. 16 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER ALTE SPECIALIZZAZIONI.....	10
TITOLO IV - RISORSE UMANE.....	11
ART. 17 - DOTAZIONE ORGANICA.....	11
ART. 18 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI.....	11
ART. 19 - INQUADRAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE.....	11
ART. 20 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	11
ART. 21 - ORARIO DI SERVIZIO.....	12
TITOLO V - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI.....	12
ART. 22 - PRINCIPI GENERALI.....	12
ART. 23 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO.....	12
ART. 24 - INCOMPATIBILITÀ GENERALE.....	13
ART. 25 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE.....	13
ART. 26 - INCARICHI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE.....	14

ART. 27 - CONFLITTO DI INTERESSE E CASI DI INCOMPATIBILITÀ	14
ART. 28 - CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI	15
ART. 29 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO	15
ART. 30 - ISCRIZIONE AD UN ALBO PROFESSIONALE	16
ART. 31 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER ATTIVITÀ EXTRA - ISTITUZIONALI	16
TITOLO VI - DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI	18
ART. 32 - AMBITO DI APPLICAZIONE, OGGETTO, FINALITÀ	18
ART. 33 - CRITERI E MODALITÀ PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI.....	18
ART. 34 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	19
ART. 35 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI	19
TITOLO VII - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	20
CAPO I - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	20
ART. 36 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	20
ART. 37 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	21
ART. 38 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	21
ART. 39 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	22
ART. 40 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI	22
ART. 41 - SISTEMA PREMIANTE.....	22
TITOLO VIII - PREMI E MERITO	23
CAPO I - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO	23
ART. 42 - PRINCIPI GENERALI	23
ART. 43 - PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E/O COLLETTIVA	23
ART. 44 - PROGRESSIONI ECONOMICHE.....	23
ART. 45 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA	23
ART. 46 - PROGRESSIONI DI CARRIERA	23
ART. 47 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE	24
CAPO III - LE RISORSE PER PREMIARE.....	24
ART. 48 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE	24
ART. 49 - PREMIO DI EFFICIENZA	24
TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI.....	25
ART. 50 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI	25
ART. 51 - NORMA DI RINVIO	25

Allegato A - struttura organizzativa

Allegato B - metodologia di pesatura delle posizioni organizzative

Allegato C - Sistema permanente della performance organizzativa e individuale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi e nel rispetto degli indirizzi deliberati dal Consiglio comunale, le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'Ente, l'ordinamento del personale nonché i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o di collaborazione professionale.
2. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, con l'Ente.

Art. 2 - Principi generali

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si informa ai criteri di autonomia, funzionalità, programmazione, imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, semplificazione delle procedure, speditezza, pubblicità, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, trasparenza della gestione, professionalità e responsabilità del personale.

L'assetto organizzativo, determinato in relazione alle funzioni di cui il comune è titolare, ai programmi dell'Amministrazione, ai progetti da realizzare e agli obiettivi da conseguire, si ispira, inoltre, ai seguenti principi:

- a. massima trasparenza dell'attività amministrativa tale da garantire il diritto di accesso ai cittadini semplificando e razionalizzando le procedure e i procedimenti;
- b. definizione di meccanismi e procedure di organizzazione del lavoro che consentano, realmente, la piena assunzione di responsabilità da parte dei Responsabili di Settore;
- c. ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego di personale anche in considerazione delle esigenze del momento contingente;
- d. Principi gestionali:
 - i. Distinzione delle competenze all'interno della sfera burocratica in modo che siano garantiti:
 - Salvaguardia del principio indefettibile di unitarietà dell'organizzazione valorizzando la funzione di coordinamento e sovrintendenza del Segretario Comunale;
 - Sostituibilità dei Responsabili di massima struttura in modo da garantire in ogni fase procedimentale e in ogni momento dell'attività amministrativa la presenza di un centro di imputazione delle responsabilità e dei risultati;
 - ii. Introduzione di strumenti operativi e moduli gestionali che garantiscano l'implementazione ed il buon funzionamento della programmazione, della pianificazione strategica, di un sistema di controlli interni (anche integrati) con maggior attenzione verso il controllo di qualità e il controllo di gestione e del sistema di valutazione delle prestazioni per tutto il personale oltre che per i Responsabili;
 - iii. Introduzione di strumenti e meccanismi operativi tesi a favorire e facilitare la comunicazione e la collaborazione tra i Settori dell'ente;
 - iv. Previsione di moduli operativi che consentano percorsi formativi che supportino efficacemente il processo di responsabilizzazione e crescita professionale della struttura;
 - v. Modalità di calcolo e di attribuzione delle posizioni organizzative che funzionalizzino la connessa indennità all'esercizio effettivo dei profili con contenuto professionale soprattutto meritocratico e aziendale (pianificazione, gestione, controllo, verifica dell'andamento, valutazione dei risultati);

- vi. Definizione di un oggettivo condiviso sistema di valutazione della performance;
 - vii. Ripartizione delle competenze in materia di procedimenti sanzionatori e disciplinari in modo da assicurare l'effettività, la congruità e la certezza della sanzione salvaguardando le esigenze di terzietà per i casi di maggiore sensibilità ed importanza;
 - viii. Moduli organizzativi-gestionali che consentano realmente le esigibilità di tutte le prestazioni afferenti la fascia professionale di appartenenza;
 - ix. Adeguata informazione alle Organizzazioni Sindacali in modo da garantire loro la più consapevole partecipazione nel caso in cui si ritenesse di attivare il previsto confronto, nelle forme e nei modi previsti dalla legge e dai contratti di lavoro..
2. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi e, dunque, l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
 3. L'efficienza gestionale si consegue attenendosi nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse impiegate e risultati ottenuti, considerati i prezzi di mercato.
 4. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti; afferisce, quindi, alla valutazione del risultato.
 5. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale è ordinata secondo i seguenti criteri:
 - a) articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee, collegate mediante strumenti informatici e di comunicazione interna, ed orientate al perseguimento degli obiettivi ed alla soddisfazione degli utenti dei servizi;
 - b) potenziamento della capacità di garantire la massima trasparenza dei processi amministrativi gestiti dall'Ente, intesa come accessibilità assoluta su tutti gli atti che non contengano dati riservati, sensibili o la cui conoscibilità possa incidere sulla sicurezza, in applicazione delle disposizioni dettate dal Codice della Privacy e successive decisioni del Garante;
 - c) piena applicazione dei principi in materia di responsabilità dei procedimenti di cui al capo II della Legge n. 241/1990, con attribuzione, ove possibile, ad un unico soggetto delle funzioni e dei compiti connessi e del principio della identificabilità in capo ad un unico soggetto delle responsabilità di ciascuna attività amministrativa;
 - d) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del miglior risultato dell'attività lavorativa;
 - e) crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse umane, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, al fine di garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi volti a dare soddisfazione ai bisogni della comunità locale;
 - g) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, nel rispetto dell'imparzialità, della parità di trattamento e delle disposizioni al tempo vigenti;
 - h) acquisizione delle risorse umane sulla base della programmazione - in funzione degli obiettivi da conseguire - nel rispetto delle risorse economiche disponibili e sulla base di procedure di reclutamento conformi ai principi di pubblicità, trasparenza, celerità, imparzialità, parità di trattamento e oggettiva verifica del possesso dei requisiti professionali connessi alle posizioni da ricoprire;
 - i) crescita della qualificazione professionale delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso l'attuazione di idonei programmi formativi;

- j) gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;
- k) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e funzionalità dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, all'efficienza dell'orario di servizio;
- l) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri *standard* di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- m) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- n) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- o) correttezza nella gestione delle relazioni sindacali.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
 - settori;
 - servizi;
2. La struttura organizzativa è stabilita con deliberazione di Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale ed in funzione degli obiettivi strategici e di mandato da perseguire,.
3. In prima applicazione del presente regolamento l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente costituisce documento di corredo al presente atto, allegato sotto la lettera "A".

Art. 5 - Settori

1. I settori rappresentano le unità operative di massimo livello dell'Ente, deputate alla programmazione, realizzazione e controllo di attività, servizi e progetti omogenei.
2. I settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. Alla direzione di ogni settore è preposto un dipendente in possesso dei necessari requisiti, che assume la denominazione di Responsabile di settore, che assicura, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi fissati dall'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate.
4. Rientra tra le competenze del Sindaco l'individuazione del Responsabile di settore, nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 10.

Art. 6 - Servizi

1. I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.

Art. 7 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
2. Le disposizioni del presente articolo integrano le fonti di cui al comma 1.
3. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è di competenza del Responsabile di settore direttamente sovraordinato al dipendente imputato di violazione disciplinare. La sanzione deve comunque essere formalizzata e trasmessa al servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.
4. Negli altri casi, il provvedimento disciplinare è applicato dal Segretario Comunale quale Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, con l'eventuale assistenza di un dipendente del servizio Personale cui sono attribuite le funzioni di segreteria. Tale Ufficio contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Copia del provvedimento disciplinare deve essere inviato al servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e al Responsabile di settore competente.
5. In caso di assenza o di ogni altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, il Segretario Comunale provvederà con proprio atto ad individuare un altro dipendente, con qualifica non inferiore alla D, cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.
6. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al presente articolo, svolge le sue funzioni anche riguardo l'eventuale responsabilità disciplinare dei dipendenti cui è assegnata la responsabilità di settore.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ'

Art. 8 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti comunali. Nell'esercizio di tali funzioni, il Segretario Comunale:
 - partecipa, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
2. Il Segretario Comunale è titolare della funzione di direzione complessiva dell'organizzazione amministrativa e garantisce il necessario raccordo tra organi politici ed organi gestionali. Al Segretario spetta il coordinamento unitario dell'azione amministrativa al fine di assicurarne la sua efficienza e regolarità ed in funzione della realizzazione degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Amministrazione comunale. Nell'esercizio di tali funzioni, il Segretario Comunale:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore coordinandone le attività ed esercitando il potere sostitutivo, previa diffida scritta, in caso di inerzia rispetto agli obiettivi assegnati;
 - risolve eventuali conflitti di competenza tra settori, secondo le direttive impartite dal Sindaco, nel rispetto del contraddittorio;
 - propone il piano esecutivo di gestione;
 - presiede le commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
 - presiede la delegazione trattante di parte pubblica che siede al tavolo delle relazioni sindacali;
 - sostituisce i Responsabili di Settore in caso di loro assenza o impedimento;
 - svolge le funzioni di nucleo di valutazione;

- svolge le funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'attività amministrativa, il Segretario Comunale, inoltre:
- sovrintende alla stesura dello Statuto e dei regolamenti comunali;
 - controlla il corretto esercizio del diritto di accesso degli amministratori, consiglieri e cittadini, mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi;
 - salvo diversa nomina sindacale è responsabile della prevenzione della corruzione, propone il relativo piano e ne cura l'attuazione;
4. Il Segretario Comunale svolge ogni altra funzione di direzione attribuitagli dal presente Regolamento e con provvedimento del Sindaco.
5. Il Sindaco può conferire al Segretario Comunale funzioni di direzione di settori e/o servizi.

Art. 9 - Competenze del Responsabile di settore

1. Il Responsabile di settore svolge le funzioni di direzione previste dalle norme e dai contratti collettivi. In particolare:
- a) formula proposte ed esprime pareri agli organi di governo;
 - b) partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi applicati dall'ente, alla definizione degli obiettivi del proprio settore, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di bilancio e di PEG;
 - c) cura l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dagli organi di governo con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) cura l'attuazione di direttive e/o circolari definite dal Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza delle funzioni dirigenziali;
 - e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio settore;
 - f) dispone l'organizzazione dei servizi e degli uffici all'interno del settore, in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse assegnate, e ne nomina, eventualmente, i relativi Responsabili;
 - g) nomina i responsabili di procedimento;
 - h) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore;
 - i) adotta gli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno del settore stesso e, fatte salve eventuali competenze di altri organi, definisce il trattamento economico accessorio spettante al personale assegnato;
 - j) assicura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato al proprio settore;
 - k) verifica e controlla l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
 - l) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - m) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - n) fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - o) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la

rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- p) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal Sindaco sulla base di eventuali previsioni statutarie o regolamentari

Art. 10 - Affidamento degli incarichi di responsabilità di settore

1. Gli incarichi di responsabilità di settore per l'esercizio delle funzioni di direzione vengono conferiti dal Sindaco ai dipendenti in possesso dei prescritti requisiti tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
 - della complessità della struttura da ricoprire;
 - delle attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
 - della valutazione dei risultati conseguiti in precedenza, in relazione ai programmi assegnati.
2. Gli incarichi di responsabilità di settore seguono il principio della temporaneità e della revocabilità, nel rispetto delle disposizioni normative.
3. Gli incarichi hanno di norma durata annuale e durata massima di 3 anni. In caso di contestazione da parte del dipendente, i provvedimenti adottati dal Sindaco in materia di assegnazione, modifica o revoca degli incarichi sono comunque esecutivi.
4. Per quanto attiene la disciplina relativa alle inconferibilità e incompatibilità nel conferimento degli incarichi di cui al presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.
5. L'Ente provvede alla definizione dell'indennità di posizione sulla base della metodologia di cui all'allegato B del presente Regolamento.

Art. 11 - Revoca degli incarichi di responsabilità di settore

1. In qualsiasi momento precedente alla scadenza, il Sindaco può, con proprio atto motivato, revocare anticipatamente l'incarico di responsabilità di settore conferito, sentito il Segretario Comunale.
2. La revoca di cui al comma 1 può essere disposta in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ovverosia nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta comunale;
 - b) mancato raggiungimento, in misura rilevante, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di Gestione;
 - c) gravi o reiterate irregolarità nell'adozione e nell'emanazione degli atti di competenza.
3. La revoca può essere, altresì, disposta per effetto di ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'Ente.
4. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi sono accertati secondo le modalità previste dal sistema di valutazione dell'ente.
5. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze dell'incaricato.

Art. 12 - Verifica e valutazione dei risultati dei dipendenti incaricati di responsabilità di settore

1. I dipendenti incaricati di responsabilità di settore sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine, essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono avanzare per iscritto eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.

2. La verifica dei risultati e la valutazione dei dipendenti incaricati di responsabilità di settore sono disciplinati dalla metodologia approvata dalla Giunta, tenuto conto del sistema di valutazione della performance di cui al Titolo VII.

Art. 13 - Sostituzione degli incaricati di responsabilità di settore

1. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di un dipendente incaricato di responsabilità di settore le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

Art. 14 - Vice-segretario Comunale

1. Il Vice-Segretario Comunale svolge funzioni ausiliarie del Segretario Comunale, coadiuvandolo nelle attività proprie dello stesso ed esercitando funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.
2. Il Vice-Segretario dirige, inoltre, il settore affidato dal Sindaco alla sua responsabilità.
3. Al posizione organizzativa alla quale viene attribuita la funzione di cui al presente articolo è riconosciuta una maggiorazione dell'indennità di posizione nell'ambito del sistema di pesatura delle posizioni organizzative.

Art. 15 - Modalità di conferimento e di revoca.

1. Le funzioni di Vice-Segretario Comunale sono attribuite, con provvedimento sindacale, tra i Responsabili di settore del Comune, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento.
2. L'incarico di Vice-Segretario Comunale può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Art. 16 - Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La Giunta comunale può autorizzare, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, la stipulazione di contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'Area direttiva, e comunque per una unità, a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed Enti pubblici o privati o Aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, o provenienti dai Settori della ricerca e della docenza universitaria.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti locali, può essere integrato dalla Giunta comunale, con provvedimento motivato, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione e può essere collegata, per una parte determinata, ai risultati dell'attività prestata.
4. I contratti di cui al presente articolo disciplinano:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;

- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) l'obbligo della riservatezza;
- i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

TITOLO IV - RISORSE UMANE

Art. 17 - Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
2. La dotazione organica è determinata annualmente dalla Giunta comunale, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o contestualmente all'approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa Comunale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, nonché sulla base degli effettivi fabbisogni di professionalità, rilevati attraverso sistemi di rilevazione delle attività e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione di processi di lavoro

Art. 18 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta comunale, sentite le proposte dei Responsabili di settore ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. l) del presente regolamento, approva il Piano triennale del fabbisogno di personale.
2. La Giunta comunale, sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni, secondo gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione annuale.
3. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a. mobilità interna o esterna;
 - b. procedure concorsuali e selettive pubbliche;
 - c. assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
 - d. assunzione di soggetti idonei in graduatorie di precedenti concorsi, anche di altre Amministrazioni locali, vigenti ai sensi di legge;
 - e. altra modalità prevista dall'ordinamento.
4. La scelta tra tali forme di accesso verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
5. Sino alla definizione di una specifica disciplina integrativa delle modalità di accesso agli impieghi l'acquisizione delle risorse umane avviene in attuazione di quanto previsto dall'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e secondo la disciplina di cui al D.P.R. 487/1994.

Art. 19 - Inquadramento e gestione del personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica, secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 20 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile, verso i Responsabili di settore ed il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale di lavoro in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto del principio di equivalenza ai sensi di legge, delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di settore.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. L'assegnazione di ciascun dipendente ai Settori dell'ente è effettuata dalla Giunta comunale contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione. E' di competenza del Segretario Comunale, sentita la Giunta comunale ed i competenti Responsabili di settore, il provvedimento volto a disporre mobilità intersettoriali per esigenze manifestatesi successivamente all'approvazione del piano esecutivo gestione.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento e al codice disciplinare dei dipendenti.

Art. 21 - Orario di servizio

1. L'Amministrazione comunale determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

TITOLO V - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

Art. 22 - 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. n. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - commi 56 e seguenti - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai sensi dell'art. 18 della Legge 183/2010, i dipendenti pubblici possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Nel periodo di aspettativa non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.
3. Gli incarichi di cui al presente titolo sono quelli retribuiti, qualsiasi sia la forma del compenso, non compresi nelle funzioni, compiti e doveri d'ufficio nonché nei compiti istituzionali dell'Ente. Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Vertova, presso Enti Pubblici o soggetti privati, escluse le fattispecie riportate al successivo art. 31.

Art. 23 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro, non può pertanto:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società o Enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione, rientrando la stessa nell'attività di servizio;
 - d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se, alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 24 - Incompatibilità Comunale

1. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del settore di assegnazione;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.
3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Vertova, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art. 25 - Attività che possono essere svolte previa 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 assolute, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e temporanea e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione;
 - non generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti assegnati al dipendente.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale;
4. L'attività non è compatibile se, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore di appartenenza. Il dipendente deve, infatti, assicurare un

completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 26 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso, le seguenti attività:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Non sono, altresì, soggette ad autorizzazione le attività artistiche e sportive, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
3. In relazione alle attività di cui ai commi che precedono il dipendente è comunque tenuto ad effettuare comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza e al Responsabile del servizio personale.

Art. 27 - Conflitto di interesse e casi di incompatibilità

1. Fermo restando quanto prescritto nei precedenti articoli, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio:
 - a) Gli 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, contributi, assegnazioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti con la cui collaborazione il settore di assegnazione del dipendente organizza eventi;
 - c) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti deputati all'accoglienza di utenti in difficoltà nel caso in cui il settore di assegnazione del dipendente curi l'inserimento di tali utenti;
 - d) Gli 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;
 - e) Gli incarichi che hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di privati, fatti salvi i casi di designazione da parte del Comune di Vertova; gli incarichi di progettazione e direzione lavori a favore di Pubbliche Amministrazioni, salvo i casi di designazione da parte del Comune di Vertova;
 - f) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti dei settori che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - g) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del settore di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- h) Gli incarichi di collaborazione con persone fisiche e giuridiche che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in attività nell'ambito del settore di appartenenza del dipendente;
 - i) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare danno all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - j) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - k) Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - l) Gli incarichi in relazione ai quali, per oggetto, soggetti, modalità, tempistica, situazioni di fatto dei servizi coinvolti, il Responsabile di settore rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità, di un conflitto di interesse, anche solo potenziale o di un possibile pregiudizio all'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - m) Gli incarichi non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio o lesivi del decoro dell'Amministrazione.
2. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità va svolta dal Responsabile del settore di assegnazione, tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, 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.

Art. 28 - Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno, valuta:
 - a) il tempo e l'impegno;
 - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte;
 - d) l'obiettiva incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio;
 - e) l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse di cui all'art. 32.
2. L'Amministrazione verifica in particolare che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi affidati direttamente dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano, a questo fine, gli incarichi relativi all'anno in corso.
3. In ogni caso, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni non può essere concessa quando, nel corso dell'anno solare in cui essa viene richiesta, l'importo complessivo dei compensi percepiti o da percepire supera l'ammontare dello stipendio annuo lordo previsto per il personale dipendente ascritto alla categoria D - posizione economica massima. Gli importi indicati si intendono al netto degli oneri riflessi a carico ente.
4. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato.
5. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente.

Art. 29 - Procedimento autorizzatorio

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del servizio personale. Per gli incaricati di posizione organizzativa la richiesta deve essere rivolta al Segretario Comunale.
2. Alla domanda deve essere allegata, ad esclusione degli incaricati di posizione organizzativa, la dichiarazione resa dal Responsabile del settore di assegnazione, attestante l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
3. Per il personale incaricato di posizione organizzativa la dichiarazione va rilasciata dall'interessato stesso.
4. Nella domanda, in ogni caso, il dipendente deve indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso proposto o convenuto;

Il dipendente, inoltre, deve espressamente dichiarare che:

- a) l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;
 - b) non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente titolo;
 - c) l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione comunale;
 - d) sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile del Servizio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al Responsabile del settore al quale è assegnato il dipendente o, comunque, ai soggetti che ritenga utile interpellare.
 6. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del Servizio Personale, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ovvero entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, se richieste.
 7. Se l'autorizzazione è richiesta da un incaricato di posizione organizzativa la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Segretario Comunale.
 8. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

Art. 30 - Iscrizione ad un albo professionale

1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando precluso lo svolgimento di attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
2. Di tale iscrizione il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Servizio Personale.

Art. 31 - Responsabilità disciplinare per attività extra - istituzionali

1. La violazione delle disposizioni del presente titolo, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere

incarico incompatibile, previa instaurazione di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

2. Il Servizio Personale, acquisita in qualsiasi modo notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.
4. In caso di inosservanza delle norme del presente titolo, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di questa Amministrazione comunale, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.
5. Qualora le prestazioni siano state rese a favore di Enti pubblici economici o soggetti privati, il compenso indebitamente percepito sarà acquisito con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni di legge.

TITOLO VI - DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 32 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità

1. Fermo restando il principio Comunale in applicazione del quale il Comune provvede all’attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell’art. 7, comma 6, *6bis*, *6ter* e *6quater* del D. lgs. 165/2001, dell’art. 110 comma 6 del D. lgs. 267/2000 e dell’art. 2222 e seguenti del Codice civile, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all’Amministrazione comunale, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell’incarico esterno.
2. Non sono assoggettati alla disciplina del presente titolo:
 - a) gli incarichi relativi alle progettazioni e alle attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici;
 - b) gli appalti di lavori o di beni o di servizi, di cui al D. lgs. n. 50/2016;
 - c) gli incarichi per la rappresentanza in giudizio nelle controversie in cui il Comune sia parte;
 - d) gli incarichi a notai;
 - e) gli incarichi ai componenti del nucleo di valutazione e le commissioni di concorso;
 - f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
 - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D. lgs. n. 81/2008);
 - h) gli incarichi di collaborazione di cui all’art. 90 e dell’art. 110 del D. lgs 267/2000.

Art. 33 - Criteri e modalità per l’affidamento degli incarichi esterni.

1. I Responsabili di settore possono affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, quando ricorrano uno o più dei seguenti presupposti:
 - necessità di conseguire la realizzazione di obiettivi particolarmente complessi, per i quali si renda opportuno acquisire dall’esterno le necessarie competenze;
 - necessità di compiere attività di studio o verifiche di fattibilità relative a procedure complesse e caratterizzate da una forte connotazione specialistica ed elevata qualificazione che comportano, anche per tale motivazione, la necessità di acquisizione di competenze esterne di alta specializzazione professionale e, quindi, di prestazioni di opera intellettuale;
 - accertata mancanza di professionalità interne necessarie per la realizzazione di specifici progetti connotati da elevata complessità;
 - constatazione della impossibilità di compiere attività e realizzare progetti specifici, legati ad esigenze di carattere straordinario, non altrimenti realizzabili attraverso il ricorso a risorse umane interne, se non con un documentato e riscontrabile effetto negativo per l’Ente.
1. Gli incarichi, il cui oggetto deve corrispondere alle competenze attribuite dall’Ordinamento al Comune, devono essere riferiti a progetti specifici e determinati e si caratterizzano in ogni caso per la natura temporanea e limitata nel tempo della prestazione richiesta, la quale non deve riguardare compiti che sono o devono essere svolti da dipendenti nell’organico dell’Ente, bensì devono costituire un rimedio occasionale atto a fronteggiare esigenze peculiari. I compensi erogati a fronte dell’incarico conferito devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta.
2. L’autorizzazione della Giunta comunale a conferire gli incarichi a esterni è, di norma, contenuta nel P.E.G, salvo che la stessa non venga disposta con separato atto di indirizzo, pur nell’ambito della programmazione annuale da assumersi in sede di Consiglio comunale, ai sensi dell’art. 3, comma 55 della Legge 244/2007.

3. Gli incarichi di cui al presente titolo potranno essere affidati a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria, dalla quale si potrà prescindere qualora si tratti di incarichi per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo, dell'informatica o dei mestieri artigianali o da altri soggetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 34 - Procedura di affidamento

1. I provvedimenti di incarico indicano i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge e danno dimostrazione della carenza della necessaria professionalità interna.
2. Tutti gli incarichi esterni di qualunque importo debbono essere affidati previo ricorso ad apposite procedure selettive.
3. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento dell'incarico.
4. Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti dal Responsabile di settore con propria determinazione motivata, che giustifichi la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute, in relazione ai diversi criteri di seguito indicati a titolo esemplificativo:
 - a. aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza, a richiesta documentabile;
 - b. il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo, svolti a favore di altre Amministrazioni locali o pubbliche o nel settore privato;
 - c. essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'Amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e valutati positivamente;
 - d. non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi presso l'amministrazione comunale;
 - e. il compenso richiesto.
5. Gli incarichi assegnati devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito web del Comune.

Art. 35 - Disciplina degli incarichi

1. Gli incarichi devono essere conferiti sulla base di un apposito disciplinare, convenzione o contratto in cui indicare, in particolare:
 - la durata del rapporto, termine di inizio e conclusione, con divieto di rinnovo tacito;
 - il luogo di svolgimento dell'attività;
 - l'oggetto dell'attività;
 - il compenso e le modalità di pagamento;
 - le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
 - le condizioni di risoluzione anticipata;
 - l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.
2. E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale.

TITOLO VII - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

CAPO I - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 36 - Il ciclo della performance.

1. Le strutture organizzative del Comune assumono una metodologia di lavoro fondata sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. I Settori assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la loro attività e per l'impiego delle risorse dell'ente. Adottano conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
3. Il Segretario Comunale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai Responsabili di settore e sottoposti agli organi politici.
4. Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e approvazione da parte del Consiglio Comunale del Documento unico di programmazione (DUP) allineato alle linee programmatiche di mandato;
 - b. definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai responsabili di settore da parte della Giunta nell'ambito del Piano della performance - Piano esecutivo di gestione, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei responsabili di settore, e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei responsabili di settore, ciascuno in funzione del proprio ambito;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
5. Il Piano delle performance di cui alla lettera b) del precedente comma è l'ambito in cui il Comune di Vertova esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
6. Il piano delle performance e la relazione sulle performance sono i documenti principali che costituiscono il ciclo delle performance. Il documento "Piano delle performance" è il Piano esecutivo di gestione. La relazione sulle performance coincide con il documento di rendicontazione del Piano esecutivo di gestione.
7. Il Piano delle performance viene approvato dalla giunta comunale entro 60 giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione dell'anno a cui si riferisce.
8. Costituiscono principi cardine nella formulazione del Piano e nella rappresentazione della performance dell'ente:
 - la qualità; nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;

- la comprensibilità, ovvero sia il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;
- l'attendibilità, ovvero sia la rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della performance in grado di rilevare le dinamiche gestionali delle amministrazione aggregati;
- la trasparenza; ovvero sia gli atti attinenti al ciclo di gestione della performance devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito web comunale.

Art. 37 - Valutazione della performance

1. L'ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola la struttura organizzativa e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - Dalla giunta comunale, che adotta la relazione sulla performance sentiti il Segretario Comunale e i Responsabili di settore
 - dal Segretario Comunale che valida la performance di ente e dei settori e valuta le competenze organizzative dei Responsabili di settore;
 - dai Responsabili di settore che valutano le performance individuali del personale assegnato.
3. La Relazione sulla performance, adottata coerentemente al ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio entro il 30 aprile dell'anno successivo, rileva a consuntivo le performance raggiunte. In particolare la relazione sulla performance riporta: a) valutazione della performance organizzativa dell'ente; b) valutazione della performance individuale del personale dipendente, dirigente e non dirigente.
4. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, non consente alcun tipo di erogazione di premi.
5. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 2 è effettuata sulla base dei sistemi di valutazione in uso presso l'Amministrazione.
6. I cittadini possono essere coinvolti nel sistema di valutazione delle performance secondo modalità definite dal nucleo di valutazione.
7. Al fine di misurare la performance organizzativa individuale l'Ente applica il sistema di valutazione di cui all'allegato C

Art. 38 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa può essere articolata nei seguenti macro-ambiti:
 - I. il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le linee programmatiche di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel documento unico di programmazione, gli obiettivi operativi annuali individuati nel piano esecutivo di gestione, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi con gli obiettivi operativi annuali
 - II. il livello di performance nella erogazione dei servizi, individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni secondo il sistema di misurazione in uso presso l'ente;
 - III. gli impatti dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sui bisogni della collettività.

2. L'inclusione dei macro-ambiti di performance nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

Art. 39 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Settore) in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di settore sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 40 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso l'analisi degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i Responsabili di settore propongono al Segretario Comunale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 41 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia economici che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo.

Titolo VIII - PREMI E MERITO

CAPO I - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 42 - Principi generali

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

Art. 43 - Produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di settore sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, sono fissate nel sistema di valutazione dell'ente.
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 44 - Progressioni economiche

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

Art. 45 - Strumenti di incentivazione organizzativa

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

Art. 46 - Progressioni di carriera

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

Art. 47 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

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

CAPO III - LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 48 - Definizione annuale delle risorse

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

Art. 49 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 48 (Definizione annuale delle risorse), sono annualmente incrementate, nel rispetto dei vincoli di spesa, delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di valutazione.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50- Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio.
2. È abrogato il Regolamento Comunale di Organizzazione previgente.
3. Sono, altresì, abrogate le norme dei vigenti regolamenti comunali che comunque risultino in contrasto o incompatibili con quanto disposto dal presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 51 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.