

COMUNE DI VIANO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VIANO

- 1. Approvato con delibera di G.C. n.110 del 07/12/2000;**
- 2. Modificato con delibera di G.C. n. 46 dell' 11/07/2006;**
- 3. Modificato con delibera di G.C. n. 16 del 17/03/2007;**
- 4. Modificato con delibera di G.C. n. 102 del 21/12/2010;**

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO pag. 4
- ART. 2 – FINALITA' pag. 4
- ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE pag. 5
- ART. 4 – DISTINZIONE DELLE RESPONSABILITA' pag. 5
- ART. 5 – COMPITI DI PROGRAMMAZIONE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE pag. 6
- ART. 6 – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI pag. 7
- ART. 7 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE pag. 7
- ART. 8 – TRASPARENZA pag. 8
- ART. 9 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI pag. 8
- ART. 10 – COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA pag. 8

TITOLO II – MISURAZIONE – VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

- ART. 11 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE pag. 10
- ART. 12 – IL PROCESSO E GLI STRUMENTI DEL CICLO DELLE
PERFORMANCE pag.10
- ART. 13 – CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI pag. 11
- ART. 14 – MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI pag. 11
- ART. 15 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA pag. 11
- ART. 16 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE pag. 12
- ART. 17 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE pag. 12
- ART. 18 – COMPOSIZIONE, MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE E DI NOMINA, DURATA
DEL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE pag. 13
- ART. 19 – FUNZIONI E COMPITI DEL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE pag. 14

TITOLO III – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

- ART. 20 – CONTROLLI INTERNI pag. 15

TITOLO IV – CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

- ART. 21 – SISTEMA PREMIANTE pag. 16
- ART. 22 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE pag. 16
- ART. 23 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PRODUTTIVITA' pag. 16
- ART. 24 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE pag. 16
- ART. 25 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE pag. 17
- ART. 26 – PROGRESSIONI ECONOMICHE pag. 17
- ART. 27 – PROGRESSIONI DI CARRIERA pag. 17
- ART. 28 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA
PROFESSIONALE pag. 17
- ART. 29 – DEFINIZIONE DELLE RISORSE pag. 17
- ART. 30 – PREMIO DI EFFICIENZA pag. 17

TITOLO V – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- ART. 31 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA pag. 19
- ART. 32 – UNITA' DI PROGETTO pag. 19
- ART. 33 – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI pag. 20
- ART. 34 – DECENTRAMENTO DEI SERVIZI pag. 20

– ART. 35 – PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE	pag. 20
– ART. 36 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	pag. 21
– ART. 37 – SERVIZIO ISPETTIVO	pag. 21
TITOLO VI – DOTAZIONE ORGANICA, FABBISOGNO E PIANO DI ASSEGNAZIONE	
– ART. 38 – DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE	pag. 22
– ART. 39 – PIANO OCCUPAZIONALE	pag. 22
TITOLO VII – FUNZIONI DI DIREZIONE DELL’ENTE	
– ART. 40 – DIRETTORE GENERALE	pag. 23
– ART. 41 – SEGRETARIO COMUNALE	pag. 23
– ART. 42 – RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE ED IL SEGRETARIO COMUNALE	pag. 24
– ART. 43 – VICE SEGRETARIO COMUNALE	pag. 24
– ART. 44 – RESPONSABILI DEI SERVIZI	pag. 24
– ART. 45 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	pag. 25
– ART. 46 – RESPONSABILI DEI SERVIZI – NOMINA	pag. 26
– ART. 47 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE	pag. 26
– ART. 48 – RAPPORTI E INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	pag. 26
TITOLO VIII – INCOMPATIBILITA’, CUMULO DI IMPIEGHI E CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	
– ART. 49 – DISCIPLINA E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 28
– ART. 50 – CASI DI INCOMPATIBILITA’	pag. 28
– ART. 51 – LIMITI ALL’INCOMPATIBILITA’	pag. 28
– ART. 52 - PARTECIPAZIONE ALL’AMMINISTRAZIONE DI ENTI, AZIENDE E SOCIETA’	pag. 29
– ART. 53 – PROVVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITA’	pag. 29
– ART. 54 – COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITA’	pag. 29
– ART. 55 – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI	pag. 29
– ART. 56 – DENUNCIA DEI CASI DI CUMULO DI IMPIEGHI	pag. 30
– ART. 57 – EFFETTI DEL CUMULO D’IMPIEGHI E RELATIVI PROVVEDIMENTI	pag. 30
– ART. 58 – AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A PERSONALE DIPENDENTE, OPERATO DALL’AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA	Pag. 30
– ART. 59 – AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE AD ASSUMERE INCARICHI PROFESSIONALI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI	pag. 31
– ART. 60 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE	pag. 32
– ART. 61 – LIMITE AL NUMERO DI INCARICHI	pag. 32
– ART. 62 – SANZIONI	pag. 33
TITOLO IX – LE PROCEDURE PER L’ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI	
– ART. 63 – LE DETERMINAZIONI	pag. 34
– ART. 64 – LE DELIBERAZIONI	pag. 34
TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI	
– ART. 65 – ENTRATA IN VIGORE	pag. 35

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di principi fissati dalla legge e dallo Statuto Comunale e in coerenza con i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Viano ai sensi dell'art. 89 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi.
2. Il presente regolamento disciplina in particolare:
 - a. la struttura organizzativa;
 - b. le competenze delle unità organizzative;
 - c. la dotazione organica;
 - d. le modalità ed i criteri di nomina e revoca dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - e. i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato, di dirigenti, alte specializzazioni, personale dell'area direttiva;
 - f. la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge;
 - g. l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna;
 - h. le modalità di realizzazione delle misurazioni, valutazioni e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
3. con separati e distinti regolamenti sono disciplinati:
 - a. le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
 - b. le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
 - c. ogni altra materia non prevista nel presente regolamento;

ART. 2 – FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.Lgs. 150/2009;
 - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;

ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
 - a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
 - b) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo, anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. 150/2009;
 - c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione della dotazione organica e/o del relativo assetto;
 - d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture rivolte all'utenza finale e strutture strumentali e di supporto;
 - e) integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
 - g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - h) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
 - i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
 - j) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità;

ART. 4 – DISTINZIONE DELLE RESPONSABILITA'

1. Gli organi di governo del Comune di Viano esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Fatte salve le competenze ad essi rimesse dal D. Lgs. n. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, e dallo Statuto comunale, agli organi di governo spettano, in particolare:
 - a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo;
 - b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
 - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai Servizi e agli Uffici dell'ente;
 - d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa;

- e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - f) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - g) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti e al Consiglio di Stato;
3. E' di competenza del Sindaco, in particolare:
- a) la nomina del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, con attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e la definizione delle relative indennità;
 - b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna;
 - c) l'attribuzione della responsabilità del coordinamento delle unità organizzative autonome e di staff;
 - d) l'attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale;
 - e) l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - f) la nomina dei messi comunali;
 - g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici e del responsabile del servizio di protezione civile;
 - h) la nomina del Nucleo Tecnico di Valutazione;
 - i) l'esercizio della rappresentanza dell'Ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o transigere, nonché connessa facoltà di conferire incarichi per il relativo patrocinio, previa conforme deliberazione della Giunta Comunale, ad avvocati abilitati;
4. Le funzioni di valutazione e controllo da parte degli Organi di Governo, mediante l'ausilio degli strumenti contemplati nei successivi articoli, si esplicano, in particolare, attraverso:
- a) la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - b) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;
 - c) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ed attività;
 - d) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività;
 - e) il sistema dei controlli interni;
5. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva dei responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, del Direttore Generale se nominato, del Segretario Comunale, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali.

ART. 5 – COMPITI DI PROGRAMMAZIONE – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

2. L'Amministrazione comunale promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, tramite idonea procedura di negoziazione.
3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, la procedura di negoziazione deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei responsabili, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica del piano di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.
4. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale, qualora nominato, del Segretario Generale e dei responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, definisce ed approva annualmente, successivamente all'approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, e successivamente modifiche ed integrazioni, nonché del vigente regolamento di contabilità.
5. Il piano esecutivo di gestione definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali negoziati per ciascuna struttura e le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità organizzative predette e gli oneri per le risorse strumentali ed umane (in servizio e da acquisire).
6. Ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento di contabilità, il Piano Esecutivo di Gestione coincide con il Piano Dettagliato degli Obbiettivi (PDO).

ART. 6 – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, costituisce fattore essenziale per una efficace organizzazione e gestione delle risorse umane dell'Ente, nonché per il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale.
2. Il sistema delle relazioni ha carattere permanente e si articola nei modelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, con l'intento di valorizzare, comunque, ogni forma di confronto tra le parti.
3. La delegazione trattante di parte pubblica è presieduta dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, ed è composta dai Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa.
4. il Presidente ed i componenti della delegazione trattante di parte pubblica sono nominati dalla Giunta Comunale.

ART. 7 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Nella gestione delle risorse umane sono osservati i seguenti principi:
 - a) divieto di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, nonché la progressione nella carriera;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;

- d) valorizzazione dell'esperienza professionale, della qualificazione acquisita e del merito perseguita attraverso la selettività del sistema premiante e le altre forme di incentivazione previste, nonché attraverso la formazione;
 - e) misurazione della performance individuale in funzione dello sviluppo professionale e del miglioramento del servizio pubblico;
 - f) priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11.08.1991 n. 266.
2. La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano approvato dalla Giunta, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.
 3. Le risorse finanziarie destinate alle spese di personale sono determinate, nel rispetto degli obblighi di legge, in base alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio.

ART. 8 – TRASPARENZA

1. L'attività amministrativa del Comune è improntata al principio di trasparenza.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi all'andamento gestionale, dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 9 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti 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 è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione, sia dei responsabili che del personale.
3. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.

ART. 10 – COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Deve essere garantita e incentivata la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dal segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento della attività nel suo complesso. A tal fine vengono organizzate periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti all'interno di ogni struttura organizzativa.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti tra gli uffici.
3. Ogni struttura organizzativa adotta le misure idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di acquisizione d'ufficio dei documenti in possesso del Comune, ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche

amministrazioni, nonché per accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che il Comune stesso o altra amministrazione è tenuta a certificare.

4. L'Ente può procedere alla revisione dei procedimenti amministrativi, anche sulla base delle risultanze di analisi organizzative, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

TITOLO II

MISURAZIONE – VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ART. 11 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano i principi generali del sistema di misurazione e valutazione delle performance (ciclo delle performance) al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti, tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità.
3. Le performance sono misurate e valutate con riferimento a:
 - l'organizzazione nel suo complesso;
 - gli ambiti organizzativi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
 - i singoli dipendenti.
4. Il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, secondo le seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 12 – IL PROCESSO E GLI STRUMENTI DEL CICLO DELLE PERFORMANCE

1. Il piano della performance, deliberato dalla Giunta Comunale, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra i diversi livelli di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile delle performance attese dell'Ente.

Sono documenti di pianificazione e programmazione dell'Ente:

 - a) Le Linee programmatiche di mandato ed il piano generale di sviluppo;
 - b) La Relazione Previsionale e Programmatica;
 - c) Il bilancio di previsione (annuale e pluriennale);
 - d) Il Piano esecutivo di gestione e PDO;

La relazione delle performance contiene gli esiti dell'attività svolta con riferimento a quanto programmato e rappresentato nel piano delle performance e con evidenza degli scostamenti tra risultati attesi e risultati raggiunti.

Sono documenti di rendicontazione e controllo dell'Ente:

 - a) il Rendiconto al bilancio e suoi allegati;
 - b) le risultanze del sistema di controllo della gestione;
2. I contenuti del piano delle performance e della relazione delle performance, deliberati dalla Giunta Comunale, sono di supporto alla fase di valutazione delle performance individuali e dell'organizzazione.

3. Il Nucleo di Valutazione, in fase di predisposizione del processo e degli strumenti afferenti il ciclo delle performance, sottopone alla Giunta le eventuali aree di miglioramento, rispetto alle quali far convergere l'impegno dell'amministrazione e dei livelli apicali dell'organizzazione, al fine di rispondere in maniera sempre più efficace alle finalità di misurazione e valutazione delle performance, espresse nel presente regolamento e dalla norma in genere.

ART. 13 – CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio dell'esercizio e devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili;
 - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
 - f) confrontabili con le tendenze dalla produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

ART. 14 – MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

1. L'organo politico-amministrativo con il supporto della struttura organizzativa dell'Ente e del Nucleo Tecnico di Valutazione, verifica durante l'esercizio, l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, interventi correttivi e variazioni nei documenti di programmazione;
2. Il NTV è costantemente informato delle variazioni, in tema di programmazione, adottate dall'organo politico-amministrativo.

ART. 15 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 16 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 17 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito nel rispetto dei principi espressi dal D.Lgs. 150/2009 e dalle modalità di cui al presente regolamento.
2. La valutazione individuale dei responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance individuali proposto dal medesimo organismo e approvato dalla Giunta Comunale.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle performance individuali, proposto dal Nucleo di Valutazione ed approvato dalla Giunta Comunale.
4. La valutazione del Segretario Generale è effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle performance individuali, proposto dal medesimo organismo ed approvato dalla Giunta Comunale.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione e controllo esistenti;
 - d) le modalità di individuazione degli obiettivi gestionali che, annualmente, saranno oggetto di valutazione delle performance individuali.

ART. 18 – COMPOSIZIONE, MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE E DI NOMINA, DURATA DEL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione è composto dai numero due membri, nominati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - b. Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - c. Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni;

I curricula dei membri esterni del NTV ed i rispettivi atti di nomina e retribuzioni sono pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente.

4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. Il nucleo di valutazione ha una durata non superiore ai 3 anni. I componenti decadono alla scadenza del NTV, con la presentazione della proposta di valutazione del Segretario generale e del Direttore generale e le graduatorie di cui al precedente art. 10 relative all'ultimo anno. Il loro incarico può essere rinnovato.
5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
6. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
8. Per gravi e comprovati motivi relativi a negligenza, imperizia, ritardo nell'esecuzione dei compiti, reiterata assenza o per sopraggiunta incompatibilità i componenti esterni del NTV possono essere revocati con provvedimento motivato del Sindaco, il quale provvede alla nomina del/dei nuovi componenti.

ART. 19 – FUNZIONI E COMPITI DEL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

1. Il NTV nell'ambito della sua attività:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, segnalando eventuali criticità al Sindaco e alla Giunta;
 - b) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 9, attestando che i risultati ivi contenuti rispecchino l'effettiva situazione dell'Ente;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) propone al Sindaco la valutazione del Direttore Generale; tale proposta è presentata dai soli componenti esterni;
 - e) propone al Sindaco la valutazione del Segretario Generale; tale proposta è presentata dai soli componenti esterni;
 - f) verifica la valutazione del personale apicale proposta dal Direttore Generale o dal Segretario Generale e compila le graduatorie di cui al precedente art 10 ;
 - g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal tavolo tecnico permanente di confronto ai sensi del Protocollo siglato tra la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e l'ANCI;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) fornisce supporto per l'eventuale realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
 - k) esercita, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
2. Per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra il NTV si avvale della collaborazione delle strutture dell'Ente che sono preposte al controllo strategico, le quali sono tenute ad effettuare tutte le attività istruttorie e di verifica necessarie per l'attuazione del monitoraggio e della valutazione delle performance nei tempi e nei modi previsti dal presente regolamento, nonché sulla base delle richieste espresse dal NTV e dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

TITOLO III

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 20 – CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce nel ciclo di gestione della “Performance”, disciplinato dall’art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 e dal precedente Titolo II del presente regolamento ed è finalizzato alla realizzazione di un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio, misurazione e rendicontazione dei risultati dell’Ente e della performance dell’organizzazione.
2. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall’art. 147 del D.Lgs. 267/2000.
3. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile consistente nella verifica della legittimità, correttezza e regolarità degli atti del Comune.
Gli organi preposti a tale controllo sono:
 - Il Revisore dei Conti in base alle competenze previste dalla legge;
 - I Responsabili dei Servizi per gli atti di propria competenza e per i pareri di regolarità tecnica sugli atti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - Il Responsabile del Servizio Finanziario per i pareri di regolarità contabile con eventuale attestazione di copertura finanziaria per gli atti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi comprendenti impegni di spesa:
La Giunta Comunale può costituire, ai fini del controllo amministrativo contabile, un nucleo di monitoraggio per il controllo successivo delle determinazioni dei responsabili dei servizi, con il coinvolgimento del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio finanziario. Le determinazioni da sottoporre a controllo sono scelte per estrazione; l’esito è comunicato alla Giunta Comunale, al Sindaco e al Nucleo Interno di Valutazione;
 - b. Il controllo di gestione: Il sistema di controllo rappresenta un sistema di analisi, azioni e decisioni attraverso le quali viene governata e guidata l’attività amministrativa nel percorso di raggiungimento degli obiettivi dell’Ente. Configura un processo continuo a carattere circolare nel quale ogni difformità riscontrata tra obiettivi e risultati effettivi tende a condizionare gli obiettivi dei periodi successivi, quindi la fase di programmazione del periodo successivo. Il sistema di controllo di gestione richiede una concezione unitaria ed è efficace che pervade tutta l’organizzazione dell’ente, ancorché con modalità, strumenti e tempi di sviluppo diversi in relazione agli ambiti di rilevazione definiti e ad eventuali priorità informative decise dall’Amministrazione.
 - c. Il controllo esecutivo del Nucleo Tecnico di Valutazione con la valutazione del Segretario comunale e dei Responsabili titolari di posizione organizzativa;
 - d. Il controllo strategico a supporto dell’attività di programmazione strategica esercitato dall’organismo indipendente di valutazione;

TITOLO IV

CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

ART. 21 – SISTEMA PREMIANTE

1. Il Comune di Viano promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici sia di carriera.
2. Il sistema di incentivazione comprende tutti gli strumenti, economici e non, finalizzati alla valorizzazione del personale.
3. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito, in modo da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
4. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme in materia, di cui al presente regolamento.

ART. 22 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

1. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
 - b. retribuzione di risultato e produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance individuali annuali;
 - c. bonus annuale delle eccellenze;
 - d. premio annuale per l'innovazione;
 - e. progressioni economiche e di carriera;
 - f. attribuzioni di incarichi e responsabilità;
 - g. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati, utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART. 23 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PRODUTTIVITA'

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione delle performance individuali, i Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, non inferiori a tre, come definito nella specifica metodologia di valutazione delle performance individuali.

ART. 24 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale dipendente che si è collocato nella fascia di merito alta, secondo quanto definito nel sistema di valutazione della performance individuale adottato dall'ente.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

ART. 25 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 19, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 26 – PROGRESSIONI ECONOMICHE

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

ART. 27 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

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

ART. 28 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

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

ART. 29 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare, 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.

ART. 30 – PREMIO DI EFFICIENZA

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 61 del Decreto Legge 25.06.2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06.08.2008 n. 133 e dall'art. 2, commi 33 e 34 della Legge 22.12.2008 n. 203, 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, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione delle performance e validati dal Nucleo di Valutazione.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 31 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi e Uffici.
2. Le diverse articolazioni organizzative operano:
 - a. in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
 - b. in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
3. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
4. Servizi e Uffici formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente. I Servizi, ordinati per ambiti omogenei di riferimento, sono articolazioni organizzative complesse che rispondono essenzialmente a esigenze di funzionalità e di integrazione interna dell'Ente; rispondono prioritariamente alle esigenze di coordinamento delle attività, di integrazione delle politiche, di omogeneità nell'attuazione delle politiche del personale e di organicità nei controlli e nella valutazione dei risultati. Gli Uffici sono articolazioni organizzative che rispondono prevalentemente a criteri di specificità ed operatività; sono organizzati sulla base di specifiche materie o funzioni che si innestano nelle corrispondenti filiere esterne, oppure di funzioni specialistiche a prevalente valenza interna. Gli Uffici possono essere inseriti nei Servizi secondo criteri di attinenza, omogeneità e funzionalità operativa. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, su parere del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato
5. I Servizi, nonché gli Uffici che non fanno capo ad un settore, ai fini della determinazione e gestione del PEG, sono centri di responsabilità.
6. La struttura organizzativa del Comune in base all'articolazione prima indicata è stabilita dalla Giunta Comunale, unitamente al funzionigramma, su proposta del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato, con apposita deliberazione.
7. Possono inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, uffici di supporto agli organismi politici o unità di progetto con le modalità di cui ai successi artt. 34 e 35.

ART. 32 – UNITA' DI PROGETTO

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi possono essere istituite unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di progetti od obiettivi specifici, anche di natura trasversale a più servizi, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto devono indicarsi:
 - a) il progetto o l'obiettivo da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - b) le risorse assegnate (umane, finanziarie e strumentali);
 - c) il responsabile di progetto e le attribuzioni specifiche attribuite;
 - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;

- e) le modalità di verifica dei risultati;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
4. Al completamento degli obiettivi, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

ART. 33 – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI

1. Possono essere costituiti, con deliberazione della Giunta Comunale, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, quali servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, o per lo svolgimento di attività ad alto contenuto specialistico.
2. Detti uffici, che per la natura delle attività svolte trovano collocazione autonoma rispetto ai servizi, possono essere costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, senza esperimento di alcuna procedura comparativa.
4. L'incarico, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco, può essere rinnovato.
5. Al personale assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al precedente periodo, il trattamento 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 individuale, con riferimento al livello di qualificazione professionale e culturale e in relazione alle specifiche competenze.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico rientrano nel settore di provenienza.

ART. 34 – DECENTRAMENTO DEI SERVIZI

1. Il Comune di Viano, per migliorare la qualità dei servizi e le relazioni con il pubblico, promuove e realizza il decentramento delle strutture di accesso dei cittadini ai servizi dell'ente.
2. A tal fine, l'Amministrazione può decidere di:
 - a) costituire, in forma associata, uffici comunali con altri enti con apposita convenzione;
 - b) delegare funzioni ad altri comuni;
 - c) affidare ad altri enti locali l'esercizio di determinate funzioni sulla base di apposita convenzione;
 - d) avvalersi, d'intesa con gli enti interessati, degli uffici decentrati di altri enti.

ART. 35 – PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare 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. E' possibile altresì, per le medesime finalità, assegnare personale proprio ad altro Ente, sempre con apposita convenzione.
2. La convenzione, approvata dalla Giunta comunale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro di assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la

ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

ART. 36 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari, al quale sono attribuiti i compiti previsti dall'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, è individuato nella struttura competente in materia di personale. La Responsabilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari compete al Segretario Comunale.

ART. 37 – SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il servizio Ispettivo del Comune di Viano è demandato al Conferenza dei Responsabili dei Servizi, di cui al successivo articolo 46 che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, a designare un ufficio e/o un funzionario incaricato delle funzioni istruttorie del caso.
2. Al Servizio Ispettivo competono, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. 662/1996, la vigilanza, relativamente al rispetto, da parte del personale dell'Ente, della disciplina normativa in tema di pubblico impiego, cumulo di impieghi e incompatibilità. Il Servizio Ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all'accertamento e all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento, che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, il Servizio Ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari di cui all'art. 37, entro dieci dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio Ispettivo, di norma, opera le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nel termine di venti giorni.
4. I Responsabili delle strutture dell'ente sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.

TITOLO VI

DOTAZIONE ORGANICA, FABBISOGNO E PIANO DI ASSEGNAZIONE

ART. 38 – DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE

1. La Giunta Comunale definisce con cadenza almeno triennale, la dotazione organica del personale dipendente. La dotazione organica evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane di cui necessita l'ente, ripartito secondo la classificazione contrattuale in vigore, in relazione all'assetto organico e agli obiettivi da perseguire.
2. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente.
3. Le variazioni del piano di assegnazione sono effettuate sulla base delle esigenze individuate nel piano occupazionale di cui al successivo art. 39 e dei programmi dell'Ente, individuati nel piano esecutivo di gestione.
4. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale unitamente alla struttura organizzativa dell'Ente su proposta del Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato.
5. Il piano di assegnazione del personale è adottato dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione.

ART. 39 – PIANO OCCUPAZIONALE

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annuale del fabbisogno quantitativo di risorse umane, sulla base della programmazione triennale di cui all'art. 38, ed è in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. Il piano è elaborato dal Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio.
3. Il Piano redatto sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Posizione organizzativa, deve essere supportato da valutazioni sui carichi di lavoro delle strutture. Deve garantire una distribuzione equilibrata del personale ai programmi, progetti e priorità dell'Ente.
4. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato.
5. I provvedimenti conseguenti al piano occupazionale sono di competenza del Responsabile di gestione del personale.

TITOLO VII

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

ART. 40 – DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale, qualora nominato, esplica compiti di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta Comunale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, fino alla scadenza dell'incarico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 2 del D.L. n. 2/2010, convertito in Legge n. 42/2010.
2. Il Direttore Generale ha compiti di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta Comunale secondo le direttive impartite dal Sindaco.
3. Il Direttore Generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:
 - Sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizi titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività;
 - Attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettono di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
 - Supporta il Nucleo Tecnico di Valutazione, nell'attività di competenza;
 - Promuove la semplificazione amministrativa dell'Ente secondo le direttive del Sindaco e di intesa con i Responsabili di servizi titolari di posizione Organizzativa;
 - Valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei Responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa;
 - Adotta, di concerto con i Responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
 - Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di PEG;
 - Partecipa, ove richiesto, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale;
 - Assolve ad ogni altro compito attribuitogli dai regolamenti, dallo Statuto Comunale o dal Sindaco.

ART. 41 – SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i funzionari, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario Comunale in particolare:
 - a) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) formula, se richiesto, proprie osservazioni sulla legittimità delle proposte di provvedimento.

ART. 42 – RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE ED IL SEGRETARIO COMUNALE

1. I rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario comunale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore.

ART. 43 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della sua durata in carica a dipendente appartenente alla cat. D, in possesso dei necessari requisiti previsti per l'accesso alla carriera del Segretario Comunale. Tale incarico è rinnovabile.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio;
4. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulabili con quelle di Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa.

ART. 44 – RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.
2. I Responsabili svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale e organizzativa, al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. Ai Responsabili dei Servizi, in base al proprio ambito di competenza, spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la Legge e lo Statuto espressamente non riservino agli Organi di Governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e smi e all'art. 30 del vigente Statuto Comunale.
4. I Responsabili dei Servizi, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo delle unità organizzative cui sono preposti:
 - a) partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - b) collaborano alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
 - c) definiscono e gestiscono l'assetto interno della propria struttura organizzativa, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della Giunta Comunale;
 - d) provvedono all'assegnazione del personale alle varie articolazioni della propria struttura organizzativa, in sede di piano esecutivo di gestione;
 - e) si coordinano con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;

- f) procedono alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati;
 - g) indirizzano, controllano e coordinano l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
 - h) esercitano, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
 - i) individuano i responsabili dei procedimenti;
 - j) segnalano preventivamente all'ufficio personale ogni provvedimento, di carattere tecnico od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale della propria struttura organizzativa, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;
 - k) gestiscono le risorse finanziarie assegnate alla propria struttura organizzativa assumendo la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione di competenza e propongono alla Giunta Comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione;
 - l) assumono la funzione di datore di lavoro ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008;
 - m) sono responsabili del trattamento dei dati, ai del D. Lgs. N. 196/2003.
5. I responsabili di servizio possono delegare ad altri dipendenti assegnati funzionalmente alla propria struttura organizzativa, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari. Tali dipendenti devono essere in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale e profilo professionale, anche di specifiche attitudini con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
- Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assorbimento delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire.

ART. 45 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai sensi dell'art. 30 bis del vigente Statuto comunale è istituito il Conferenza dei Responsabili dei Servizi, composto dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, che lo presiede e lo coordina e dai Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali.
2. Al Conferenza dei Responsabili dei Servizi competono funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzative.
3. Il Conferenza dei Responsabili dei Servizi svolge in particolare le seguenti attività:
 - supporta l'attività della Giunta comunale, mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti e svolge un ruolo attivo nella pianificazione e nel controllo strategico;
 - supporta il Direttore generale, se nominato, nelle attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e nel sistema delle relazioni sindacali;
 - sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'ente;
 - ogni altra attività richiesta dal Direttore generale in merito all'organizzazione dell'ente.

4 Il Conferenza dei Responsabili dei Servizi assume le funzioni di Ufficio ispettivo di cui al precedente art. 37.

ART. 46 – RESPONSABILI DEI SERVIZI NOMINA

1. Gli incarichi di responsabilità dei servizi sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e degli eventuali risultati precedentemente conseguiti a dipendenti della categoria “D1” “D3” in servizio presso l’Ente o a quelli assunti con contratto a tempo determinato di cui al successivo art. 48, o al Segretario Comunale, o al Direttore Generale se nominato.
2. L’assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Gli incarichi, comunque, sono attribuiti per un periodo non eccedente quello di durata in carica del Sindaco.
3. I titolari delle posizioni di responsabilità si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e all’incarico ricevuto.
4. I responsabili di Servizio sono titolari di posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salvo diversa determinazione nel decreto di nomina.
5. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l’incarico con le modalità stabilite dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.
6. La revoca dell’incarico può inoltre essere disposta a seguito dell’accertamento dei risultati negativi della gestione o dell’inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall’Assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.
7. In applicazione all’art.97, comma 4, lettera d) del D.Lgs.267/2000 anche al fine di operare un contenimento della spesa, la Giunta Comunale può attribuire ai componenti dell’organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

ART. 47 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ovvero di Responsabili di Servizi, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione di fattori variamente ponderati.
2. La istituzione, la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione.
3. Gli incarichi di PO, ai sensi del CCNL, corrispondono di norma con gli incarichi di direzione di un Servizio.

ART. 48 – RAPPORTI E INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

1. Ai sensi dell’art. 110 comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e in attuazione dell’art. 62 del vigente Statuto Comunale, possono essere costituiti rapporti a tempo determinato, anche con personale dipendente dell’Amministrazione Comunale, nei limiti stabili dalla legge, per la copertura dei posti di responsabili dei servizi, titolari di PO, nonché di posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione di area direttiva.
2. Ai sensi dell’art. 110 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere costituiti, anche con personale dipendente dell’Amministrazione Comunale, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o

dipendenti dell'area direttiva Cat. D), nel limite del 5% del totale della dotazione organica dell'Ente.

3. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
4. L'individuazione dell'incarico viene effettuata dal Sindaco ed è preceduta da idonea pubblicità della volontà di conferire l'incarico, unitamente ai criteri di scelta. La valutazione operata ad esito delle procedure di pubblicità non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.
5. I titolari dei rapporti a tempo determinato di cui ai precedenti commi devono essere in possesso dei requisiti richiesti dalla Legge e dal vigente CCNL per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
6. Qualora l'incarico sia conferito a personale già dipendente dell'Ente il medesimo verrà collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del contratto.
7. I contratti di cui ai precedenti commi, possono essere rinnovati e non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco. Il trattamento economico equivalente è quello previsto dei vigenti contratti collettivi nazionali e decentrato per il personale degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale 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. Il trattamento economico e le eventuali indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
8. Tutti i profili professionali, ascrivibili alla categoria D, possono essere identificati quali profili caratterizzati da "alta specializzazione". Pertanto possono essere coperti con contratto a tempo determinato di alta specializzazione, posti vacanti in dotazione organica di categoria D, nei limiti prima indicati.

TITOLO VIII

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

ART. 49 – DISCIPLINA E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente Titolo definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali, a favore di soggetti pubblici e privati, espletati dal personale dipendente del Comune di Viano.
2. Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

ART. 50 – CASI DI INCOMPATIBILITÀ

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può, in alcun caso, esercitare una attività di tipo commerciale o industriale, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Eventuali deroghe ai divieti di cui al precedente comma possono essere stabilite solo per espressa disposizione di legge. Costituisce deroga la previsione dell'art. 18 della legge 4.11.2010, n. 183, relativa all'aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali; fattispecie alla quale, pertanto, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e del presente Titolo del Regolamento.
3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice Civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 C.C. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
4. Al dipendente è altresì precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
5. 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.
6. Ai sensi dell'art. 53 comma 1bis del D.Lgs. 165/2001 testo vigente, non possono essere conferiti incarichi (dirigenziali e/o di titolarità di posizione organizzativa) 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 (si veda anche Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 06.08.2010).

ART. 51 – LIMITI ALL'INCOMPATIBILITÀ

1. I divieti di cui al precedente art. 50 non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative purchè i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero-professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4. E' consentito l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

5. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale (con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno) è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

ART. 52 – PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI, AZIENDE E SOCIETÀ

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni, nei casi previsti dalla legge.

3. I titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Settore e Servizi) possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

ART. 53 – PROVVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITÀ

1. La violazione da parte del dipendente dei divieti posti dall'art. 50, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

ART. 54 – COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ

1. I Responsabili dei Servizi dell'Ente, titolari di posizioni organizzative sono tenuti a denunciare entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto al Servizio Ispettivo di cui all'art. 38 i presunti casi di incompatibilità dei quali siano comunque venuti a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza ed il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro venti giorni, alla struttura competente per l'instaurazione e la gestione del procedimento disciplinare.

ART. 55 – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali e, pertanto, il dipendente non può instaurare altri rapporti di pubblico impiego subordinato o parasubordinato, intendendo per tali – tra l'altro – anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di enti pubblici ed il lavoro a progetto alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali.

ART. 56 – DENUNCIA DEI CASI DI CUMULO D’IMPIEGHI

1. Ciascun Responsabile di Settore e di Servizio titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, al Servizio Ispettivo di cui all’art. 37 i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l’attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza.

ART. 57 – EFFETTI DEL CUMULO D’IMPIEGHI E RELATIVI PROVVEDIMENTI

1. L’assunzione di altri impieghi comporta, di diritto, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

ART. 58 – AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A PERSONALE DIPENDENTE OPERATO DALL’AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

1. L’Amministrazione comunale non può conferire ai propri dipendenti incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d’ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altri fonti normative.

3. L’affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento del Responsabile del servizio competente e per i Responsabili di servizio con provvedimento del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento e sulla base dei criteri di seguito specificati:

- l’oggetto dell’incarico deve riguardare prestazioni estranee alle mansioni normalmente svolte e non rientrare tra i doveri d’ufficio, con riferimento al livello retributivo-funzionale di inquadramento del dipendente;

- il dipendente incaricato deve essere in possesso della specifica professionalità richiesta per l’espletamento dell’incarico;

- l’incarico deve essere di natura temporanea ed occasionale e deve riferirsi ad un compito specificatamente determinato, anche per quanto concerne la durata;

- lo svolgimento dell’incarico non deve incidere su istituti contrattuali, quali il lavoro straordinario ed i compensi premianti.

4. La proposta di conferimento dell’incarico deve contenere:

- la specifica motivazione dalla quale si desuma il rispetto del principio generale di economicità nell’azione amministrativa, con particolare riguardo all’ipotesi – in alternativa – del ricorso ad incarico esterno;

- l’evidenziazione del risparmio di tempo nonché della speditezza del provvedimento finale;

- l’approvazione di uno specifico disciplinare che regoli, vincolandola, la prestazione oggetto dell’incarico.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell’ufficio e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

6. E’ comunque vietato l’affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

7. Il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale quando si tratti di incarico a Responsabili di Servizio è responsabile del rispetto dei criteri di cui al comma 3, nonché, previamente, della verifica dei presupposti idonei e sufficienti per consentire l’affidamento dell’incarico al dipendente individuato.

ART. 59 – AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE AD ASSUMERE INCARICHI PROFESSIONALI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi presso altre Amministrazioni o Aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, Enti pubblici economici, Società, persone fisiche o altri soggetti privati svolgenti attività di impresa o attività commerciale, verificata la compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione comunale.

2. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

3. Sono consentite e, quindi, non soggette ad autorizzazione le prestazioni, ancorché retribuite, rese al di fuori dell'orario di servizio, quando per intensità o modalità di assolvimento non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare, di seguito indicate:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero-professionale;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o dell'inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione, quale relatore, a convegni e seminari nonché partecipazione a docenze o ad attività di formazione dirette a dipendenti della pubblica amministrazione;
- incarichi non retribuiti o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

In ordine a tali prestazioni sussiste l'obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente o Responsabile di Settore o di Servizio, indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente titolo; il mancato adempimento è rilevante ai fini disciplinari.

4. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente la dettagliata descrizione dell'oggetto delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico che dovrà, comunque, rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

5. Affinchè possa essere autorizzato lo svolgimento di incarichi presso società, persone fisiche o altri soggetti privati svolgenti attività di impresa o attività commerciale, non deve sussistere alcun conflitto d'interessi con l'Ente di appartenenza né alcuna causa di incompatibilità. In particolare, non potrà essere svolto alcun incarico presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con il Comune di Viano, presso organi giurisdizionali civili o amministrativi, o che erogino servizi al Comune stesso, a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

6. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

7. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

8. Lo svolgimento dell'incarico deve essere compatibile con le attività di istituto del Comune di Viano; l'incarico non può interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, deve essere espletato al di fuori dell'orario di lavoro e non deve pregiudicare l'eventuale effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie; per l'assolvimento dell'incarico non è consentito utilizzare strumenti o mezzi d'ufficio.

9. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile di Settore o Servizio di appartenenza del dipendente interessato – oppure dal Segretario Comunale o dal Direttore generale, se nominato, se relativa a Responsabile di Settore o Servizio – che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla-osta predetto, ovvero il motivato diniego, è trasmesso in copia anche alla struttura competente in materia di personale. Il Responsabile di Servizio può anche richiedere al Servizio Ispettivo di cui all'art. 38, preventivamente ed al fine delle valutazioni di cui ai commi 4 e 5, un parere scritto.

10. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma 9, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune di Viano che presti, comunque, servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di 45 (quarantacinque) giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle richiesta di intesa da parte del Comune di Viano. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Per i Responsabili di Settore o Servizi le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante l'incarico, quando sopraggiungano cause di incompatibilità o quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 60 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

1. Chi conferisce l'incarico ai sensi del precedente art. 58 è tenuto a dare immediata comunicazione al Comune di Viano dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante – tra l'altro – la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti.

ART. 61 – LIMITE AL NUMERO DI INCARICHI

1. Per ciascun dipendente possono essere autorizzati contemporaneamente fino al massimo di 2 incarichi.

2. Sono esclusi dal computo di cui al comma 1 gli incarichi connessi alle prestazioni di cui al comma 3 dell'art. 59 nonché le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Viano con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari; questi ultimi in quanto resi nell'ambito del rapporto di lavoro e, pertanto, non configurabili come incarichi.

ART. 62 – SANZIONI

1. La violazione del divieto di svolgere incarichi incompatibili o, comunque, non autorizzati dall'Amministrazione di Viano comporta, per il dipendente inadempiente – ferma restando la disciplina vigente in tema di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile – l'applicazione di sanzioni disciplinari la cui entità e tipologia sono disciplinate dalla normativa vigente.

TITOLO IX

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

ART. 63 - LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, del Segretario Comunale e del Direttore Generale assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile la trasmette a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono classificate con unico o distinti sistemi settoriali di raccolta mediante i quali ne viene individuata la cronologia nonché l'ufficio di competenza, a norma dell'art. 183, comma 9, del T.U.E.L. n. 267/2000.
4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di adozione.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario ed acquisiscono efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni, ad eccezione degli atti di mera esecuzione ivi comprese gli atti di liquidazione, sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio on-line per dieci giorni consecutivi.

ART. 64 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo di governo.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, a norma dell'art. 49 del T.U.E.L. n. 267/2000.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per i provvedimenti di giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata anche a norma del vigente Regolamento del Consiglio Comunale.

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 65 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento è pubblicato per trenta giorni consecutivi ed entra in vigore immediatamente a seguito della dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.