



COMUNE DI VICCHIO
(Città Metropolitana di Firenze)

1

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE

CAPO I PRINCIPI

- Art. 1** **Oggetto del regolamento**
- Art. 2** **Finalità**
- Art. 3** **Principi e criteri informativi**
- Art. 4** **Personale**
- Art. 5** **Strutture Organizzative**
- Art. 6** **Articolazione delle strutture organizzative**
- Art. 7** **Unità di progetto**
- Art. 8** **Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione**
- Art. 9** **Competenze del Sindaco in materia di personale**

CAPO II STRUTTURE

- Art. 10** **Servizio**
- Art. 10bis** **Attribuzioni dei Servizi e competenze del Segretario comunale.**
- Art. 10ter** **Istituzione Unità Operative di Progetto**
- Art. 11** **Unità Operative Complesse**
- Art. 12** **Unità operative semplici**
- Art. 13** **Dotazione organica**
- Art. 14** **Assegnazione delle risorse umane**
- Art. 15** **Disciplina delle mansioni**
- Art. 16** **Mobilità**
- Art. 17** **Formazione e aggiornamento**
- Art. 18** **Orario di servizio ed orario di lavoro**
- Art. 18 bis** **Attività lavorativa con modalità agile e da remoto**
- Art. 18 ter** **Contratti di lavoro a tempo parziale**
- Art. 19** **Ferie, permessi, recuperi**
- Art. 20** **Responsabilità del personale**

¹ Approvato con Delibazione G.C. n. 98 del 30-12-2010; Modificato con Deliberazione G.C. N. 52 del 12-06-2014; G.C. N. 91 del 16-10-2014; G.C. N. 98 del 23-10-2014; G.C. N. 63 del 28-06-2018; G.C. N. 93 del 13-09-2018; G.C. N. 17 del 29-01-2020; G.C. N. 32 del 05-03-2020; G.C. N. 102 del 14-07-2022; G.C. n.31 del 16-03-2023; G.C. n. 8 del 18-01-2024.

- Art. 21** **Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi**
Art. 22 **Comitato di Direzione**

CAPO III PERSONALE

- Art. 23** **Segretario Comunale**
Art. 24 **Vice-Segretario Comunale**
Art. 25 **Responsabile di Servizio**
Art. 26 **Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio**
Art. 27 **Responsabile di Ufficio**
Art. 28 **Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica**
Art. 29 **Contratti o convenzioni extra dotazione organica**
Art. 30 **Graduazione delle posizioni**

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI

- Art. 31** **Finalità**
Art. 32 **Definizione di performance organizzativa**
Art. 33 **Definizione di performance individuale**

CAPO II SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 34** **Soggetti**
Art. 35 **Composizione, nomina e durata**
Art. 36 **Requisiti e incompatibilità**
Art. 37 **Funzionamento**
Art. 38 **Funzioni**
Art. 39 **Accesso agli atti**

CAPO III CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

- Art. 40** **Fasi del ciclo di gestione della performance**
Art. 41 **Sistema integrato di pianificazione e controllo**
Art. 42 **Monitoraggio degli interventi correttivi**
Art. 43 **Misurazione e valutazione della performance**
Art. 44 **Sistema premiante**
Art. 45 **Rendiconto dei risultati**

TITOLO III

PREMI E MERITO

CAPO I CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

- Art. 46** **Principi generali**
Art. 47 **Oneri economici**

CAPO II SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

- Art. 48** **Definizione**

Art. 49	Strumenti di incentivazione monetaria
Art. 50	Graduatorie per la valutazione della performance individuale
Art. 51	Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito
Art. 52	Fasce di merito a seguito della valutazione della performance
Art. 53	Attribuzioni di premi
Art. 54	Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità.
Art. 55	Valutazione e crescita professionale
Art. 56	Bonus annuale delle eccellenze
Art. 57	Premio annuale per l'innovazione
Art. 58	Strumenti di incentivazione organizzativa
Art. 59	Progressioni di carriera
Art. 60	Attribuzione di incarichi e responsabilità
Art. 61	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

CAPO III LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 62	Definizione annuale delle risorse
Art. 63	Premio di efficienza

TITOLO IV ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 64	Tipologia degli atti di organizzazione
Art. 65	Il decreto sindacale
Art. 66	La direttiva
Art. 67	La determinazione organizzativa
Art. 68	L'ordine di servizio
Art. 69	L'atto di gestione organizzativa

TITOLO V CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 70	Definizione
Art. 71	Obiettivi del controllo
Art. 72	La valutazione dei risultati
Art. 73	Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione

TITOLO VI DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 74	Principi di settore
Art. 75	Tipologie di incarichi
Art. 76	Programma annuale per l'affidamento degli incarichi
Art. 77	Presupposti per il conferimento di incarichi esterni
Art. 78	Competenza per gli affidamenti degli incarichi esterni
Art. 79	Modalità per il conferimento degli incarichi
Art. 80	Procedura comparativa

Art. 81	Durata del contratto e determinazione del compenso
Art. 82	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Art. 83	Disciplinare d'incarico
Art. 84	Pubblicità ed efficacia degli incarichi
Art. 85	Responsabilità e competenze

TITOLO VII NORME DI CHIUSURA

Art. 86	Entrata in vigore e pubblicazione
----------------	--

TITOLO I CAPO I - Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Vicchio e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi e unità operative semplici e complesse del Comune.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Servizio con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Art. 4

Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5

Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune di Vicchio sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Servizi e Uffici con Unità operative semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alla programmazione;
 - b) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - c) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - d) alla verifica finale dei risultati.
4. L'ufficio costituisce un'Unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività;
5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7

Unità operative di progetto

1. La Giunta comunale può istituire unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina del Direttore Generale (in forma associata);
- c) la nomina dei responsabili e vicerisponsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- g) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
- h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

CAPO II - Strutture

Art. 10

Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di Servizio è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Servizio al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. Al Servizio è preposto, di norma, un Funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale sono attribuite tra l'altro, i seguenti compiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari con le limitazioni previste dal D.Lgs. n. 150/2009 e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Segretario oppure al Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle 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.

Art. 10bis

Attribuzioni dei Servizi e competenze del Segretario comunale.

1. Ai Servizi è attribuita la competenza gestionale per materia relativa alle funzioni ed ai servizi ad essi attribuiti.
2. Nelle ipotesi in cui sussistano difformi interpretazioni, eccettate dai Responsabili preposti ai Servizi in cui l'ente è articolato, relativamente alle competenze attribuite ai rispettivi Servizi, compete al Segretario comunale dirimere, con apposito atto organizzativo, tali difformità interpretative.
3. In tali casi compete ai Responsabili dei Servizi sottoporre formalmente la questione al Segretario comunale ed alla Giunta, per opportuna conoscenza. Il Segretario comunale dovrà emanare apposito atto organizzativo entro sette giorni dalla richiesta inoltrata dai Responsabili dei Servizi interessati.
4. La mancata osservanza dell'atto organizzativo emanato dal Segretario comunale potrà incidere sulla valutazione individuale effettuata ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato ed essere apprezzata, nelle ipotesi più gravi, quale fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 10ter

Istituzione Unità Operative di Progetto

1. Il Segretario comunale, in relazione a specifiche attività complesse e multisettoriali, individuate come prioritarie dalla Giunta, può essere delegato dalla Giunta comunale alla costituzione di Unità Operative di Progetto di cui all'art. 7 che precede.
2. Le suddette Unità sono composte, previa definizione degli indirizzi da parte della Giunta, da personale dipendente assegnato a differenti Servizi. La scelta del personale da assegnare alle suddette Unità compete al Segretario comunale previa informativa alla Giunta.
3. Nell'atto costitutivo di tali Unità il Segretario comunale individua il numero del personale necessario, le tempistiche dell'attività nonché i periodi e l'orario rispetto al quale il personale presta la propria attività a servizio dell'Unità Operative di Progetto.

Art. 11

Unità Operative Complesse

1. Le Unità operative complesse sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
2. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dell'ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 12

Unità operative semplici

1. Le unità operative semplici sono interne ai Servizi. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti dell'Area Istruttori di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, N.165 e del nuovo ordinamento professionale nonché dipendenti di altre aree.

Art. 13

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle

disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario oppure, dai Responsabili competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Servizio ha una propria dotazione organica articolata per figure professionali ed aree di attività determinate dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche dei Servizi costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere unitario ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1 che precede.

Art. 14

Assegnazione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario ed i responsabili competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Segretario qualora non disposto direttamente col P.E.G., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole agli Uffici o alle diverse Unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Servizio, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di cui 16.11.2022.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie dell'area e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 15

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, nel rispetto e norme vigenti;

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

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2 che precede, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

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

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del servizio interessato.

7. Qualora il posto del responsabile di servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

8. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali,

Art. 16

Mobilità

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono, invece, disposti dai rispettivi Responsabili.

3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede, a domanda, all'eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa verifica della sussistenza delle attitudini professionali per il posto da ricoprire. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

4. Qualora il colloquio volto ad accertare l'idoneità professionale dia esito positivo, la mobilità interna, se all'interno del medesimo Servizio, è disposta con provvedimento del responsabile previa acquisizione di parere favorevole da parte della Giunta Comunale.

Nelle ipotesi in cui la mobilità interna riguardi Servizi differenti, il provvedimento con cui è disposta la mobilità è firmato dal Segretario acquisito il parere dei Responsabili dei servizi interessati con parere favorevole da parte della Giunta Comunale.

5. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, l'Ente deve attivare le procedure di mobilità di cui all'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

6. Tale mobilità deve essere attivata a mezzo avviso pubblicato (per almeno gg. 10) all'Albo pretorio on line dell'Ente e sul sito internet istituzionale. L'avviso deve garantire il reclutamento di personale dotato di idonea professionalità ed esperienza, selezionato a cura di apposita Commissione di cui fa parte il Responsabile del servizio di destinazione, attraverso procedure selettive per titoli e/o esami, come stabilito nell'avviso, a seguito del quale l'Ufficio personale formalizza il provvedimento di reclutamento. La procedura selettiva è finalizzata all'accertamento delle competenze necessarie allo svolgimento delle

funzioni proprie dell'ufficio di prima assegnazione. Il mancato superamento della procedura selettiva, consentirà di procedere alla copertura del posto vacante attraverso altre modalità di accesso.

Le istanze spontanee di mobilità esterna in entrata presso il Comune di Vicchio, protocollate al di fuori di apposito e preventivo avviso, sono archiviate in apposita banca dati tenuta a cura dell'Ufficio Personale.

7. Il dipendente interessato alla mobilità in uscita deve proporre apposita istanza al proprio responsabile ed alla Giunta Comunale.

Nelle ipotesi di mobilità in uscita la competenza a rilasciare il nulla osta appartiene al datore di lavoro da individuarsi nella figura del Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato e qualora la mansione sia fungibile. L'eventuale nulla osta deve, in ogni caso, essere preceduto da parere della Giunta Comunale. Il parere della Giunta, ove negativo, vincola il Responsabile del servizio.

8. Qualora il nulla osta alla mobilità sia richiesto da dipendente incaricato della responsabilità di un servizio, la competenza appartiene al Segretario comunale previa acquisizione di parere da parte della Giunta Comunale. Il parere della Giunta, ove negativo, vincola il Segretario.

9. La mobilità in uscita può essere concessa solo nelle ipotesi in cui la Giunta Comunale e il datore di lavoro/segretario abbiano espresso, rispettivamente, parere favorevole ed abbiano rilasciato il relativo nulla osta.

Art. 17

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito e degli art. 54 e seguenti del CCNL 16.11.2022.

Art. 18

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale o in mancanza dei Responsabili di Servizio e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti ed il CCNL 16.11.2022.

Art. 18 bis

Attività lavorativa con modalità agile e da remoto

1. L'attività lavorativa con modalità agile può essere autorizzata fino ad un massimo di due giorni alla settimana, preferibilmente una giornata concordata ai fini del risparmio energetico, garantendo la presenza in sede nei giorni di rientro e di apertura al pubblico.

2. L'attività viene concessa in relazione alle esigenze che il Responsabile riterrà più adatte al Settore ed al lavoratore, garantendo sempre l'invarianza dei servizi all'utenza ed il rispetto degli adempimenti di legge.

3. L'attività lavorativa con modalità agile è accordata favorendo le modalità della rotazione tra i lavoratori richiedenti e relativamente alle attività individuate dal Responsabile con specifico provvedimento di carattere generale e relativo alle attività assegnate alla competenza del Servizio.

4. La rimodulazione della modalità di effettuazione del lavoro e l'orario specifico sono valutate ed autorizzate da ogni Responsabile, in base alla situazione del proprio Settore, al fine di non pregiudicare la funzionalità del medesimo, nonché di garantire la tutela dei lavoratori tenuto conto dell'accordo individuale.

5. Per i Responsabili di Settore sarà competente il Segretario e per quest'ultimo il Sindaco sulla base della situazione generale di ente.
6. L'esecuzione della prestazione in presenza dovrà essere prevalente per ciascun lavoratore e l'attivazione di lavoro agile avviene su richiesta e previa stipulazione di accordo individuale.
7. L'attività di lavoro da remoto, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, può essere prestata anche attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
8. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti: a) presso il domicilio del dipendente; b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
9. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
10. Al lavoro da remoto si applicano i precedenti commi 1-6 in materia di lavoro agile.

Art. 18 ter

Contratti di lavoro a tempo parziale

1. La Giunta comunale può deliberare, nel piano dei fabbisogni del personale, la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale oppure la trasformazione, su richiesta dell'interessato, di rapporti di lavoro da tempo pieno a quello parziale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere concesso anche con cadenza semestrale, purché non vi siano situazioni di conflitto di interesse con la specifica attività svolta dal dipendente e non vi sia pregiudizio funzionale alla complessiva attività dell'ente a giudizio insindacabile della Giunta comunale.

Art. 19

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun Servizio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato sulla base della disciplina del CCNL 16.11.2022 e degli accordi decentrati.

Art. 20

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e sulla base della disciplina del CCNL 16.11.2022 e degli accordi decentrati.

Art. 21

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. È di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 22

Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
 - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. e int., in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - collaborazione col Segretario Comunale nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione (altrimenti "elaborazione") previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - sovrintendere alla gestione associata dei servizi e al controllo delle attività riconducibili ai servizi medesimi;
 - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i servizi.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presente il Segretario Comunale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

CAPO III - Personale

Art. 23

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 24

Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, in possesso di idoneo titolo di studio, inquadrato come Funzionario, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. L'incarico viene retribuito con specifica pesatura riportata nel decreto di nomina o in successivo provvedimento, nell'ambito degli incentivi contrattualmente previsti.
3. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 25

Il Responsabile di Servizio

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

p) adotta provvedimenti disciplinari di propria competenza.

Art. 26

Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso servizio su nomina del Responsabile, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario o dal Segretario Comunale, su nomina del Sindaco.

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

Art. 27

Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:

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

Art. 28

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Responsabili di Servizio e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, 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.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 29

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore Generale,

del Difensore Civico e del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per *curriculum*, trattandosi di rapporti fiduciari.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Art. 30

Graduazione delle posizioni

1. Le posizioni dei Responsabili di Servizio previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dei responsabili nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale, supportato dal Nucleo di valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1 che precede.

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I – Principi e definizioni

Art. 31

Finalità

Il Comune di Vicchio misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 32

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

a) l'impatto dell'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 e alla riduzione dei costi, nonché l'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. 33

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa 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) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione dei dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- b) alla qualità di contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;

CAPO II – Sistema di valutazione della performance

Art. 34

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione della performance che valuta:

- la performance di Ente e dei Responsabili di Servizi;
- dai Responsabili che valutano la performance individuale del personale assegnato all'unità organizzativa.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base di criteri preventivamente determinati in conformità ai parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita a livello centrale.

Art. 35

Composizione, nomina e durata

1. Il Nucleo è un organo collegiale costituito da due componenti: una componente variabile, costituita da uno o due membri esterni, ed una fissa, costituita da un membro interno, di norma il Segretario comunale, che lo presiede.

2. I membri esterni sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti di seguito previsti.

3. Fermo l'art. 7, comma 6-quater, D. Lgs. n. 165/2001, l'individuazione dei membri esterni può avvenire mediante approvazione e pubblicazione di specifico avviso pubblico. In tal caso, l'avviso disciplina le modalità procedurali, i criteri e le modalità selettive, i soggetti competenti ad effettuare le valutazioni di merito e quant'altro necessario. La procedura selettiva, in tal caso, termina con l'approvazione di una graduatoria di merito dei partecipanti ritenuti idonei all'incarico.

4. Il Nucleo è nominato dal Sindaco/Presidente, sulla base dell'eventuale selezione di cui sopra, con atto che individua, tra l'altro, la durata dell'incarico che, rinnovabile alla scadenza, in ogni caso, non potrà superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Al termine dell'incarico, il Nucleo rimane in

carica fino al completamento delle attività affidate. Si applica comunque l'art. 3 (Proroga degli organi – Regime degli atti) del d.l. n. 293/1994, convertito in legge n. 444/1994, in ordine alla proroga per non più di 45 giorni degli organi amministrativi non ricostituiti entro il termine di scadenza.

5. Il Nucleo o un suo singolo membro potrà essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, per sopraggiunta incompatibilità, per comportamenti lesivi per l'immagine dell'ente od in contrasto con il ruolo assegnato, o per mancanza o ritardato svolgimento di alcune delle funzioni previste dal presente regolamento.

6. Le funzioni del Nucleo possono essere svolte anche in forma associata con altre pubbliche amministrazioni contigue, in virtù di apposita convenzione nell'ambito della quale saranno specificati gli impegni dei singoli soggetti contraenti, ferma restando la presidenza del Nucleo stesso in capo al membro interno.

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

Art. 36

Requisiti e incompatibilità

1. I membri esterni del Nucleo di valutazione è/sono scelto/i tra esperti dotati di specifiche competenze ed esperienza in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione.

2. Nello specifico dovranno essere in possesso di:

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

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

4. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:

- c. Incarichi pubblici elettivi a qualunque livello ovunque;
- d. Cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
- e. Cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
- f. Rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni sindacali;

5. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che sia, o sia stato nei tre anni antecedenti la nomina, dipendente dell'Ente.

Art. 37

Funzionamento

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione, e risponde del suo operato esclusivamente al Sindaco.

2. I componenti del Nucleo sono tenuti a partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché a mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.

3. La convocazione delle riunioni e alla fissazione dell'ordine del giorno vengono stabilite dal Presidente. Detta convocazione può avvenire telefonicamente, **o tramite** posta elettronica.

4. Il Nucleo è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza; nel caso in cui siano presenti solo due membri e non vi sia accordo, la decisione viene rimandata alla successiva seduta da svolgersi entro sette giorni. Il membro interno si assenta quando sono trattati argomenti o espresse valutazioni che lo riguardano direttamente.

5. L'Ente mette a disposizione del Nucleo idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza, come previsto nel successivo articolo.

6. Le riunioni del Nucleo non sono pubbliche; dei relativi lavori viene redatto verbale. Dei verbali e dei documenti redatti dal Nucleo può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

Art. 38

Funzioni

1. Il Nucleo di valutazione ha le seguenti competenze:

- a) esprime parere preventivo e vincolante sul Sistema di misurazione e di valutazione della Performance delle posizioni apicali e del restante personale dipendente e segnala l'esigenza di eventuali rettifiche o aggiornamenti;
- b) valida il sistema di assegnazione della retribuzione di posizione (maggiorazione) e di risultato del Segretario comunale;
- c) fornisce supporto in fase di definizione e pesatura degli obiettivi del Piano della performance, nonché degli indicatori per la misurazione della relativa realizzazione, e ne effettua la validazione;
- d) valuta i risultati conseguiti dagli uffici in relazione agli obiettivi del Piano della performance e formula la proposta di valutazione dei dirigenti o, in mancanza di dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa. Formula la proposta di valutazione del Segretario comunale, se previsto dal relativo Sistema di valutazione;
- e) verifica l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del Tuel e valida la Relazione sulla performance;
- f) propone la graduazione delle posizioni apicali (dirigenti o titolari di posizione organizzativa, in mancanza di dirigenti) ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di comparto e del presente regolamento;
- g) certifica la sussistenza ed il rispetto dei presupposti e delle condizioni per l'incremento del fondo risorse decentrate e del fondo della dirigenza in osservanza dei contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora tale certificazione sia prevista;
- h) certifica le economie derivanti dai piani di razionalizzazione di cui all'art. 16 del DL 98/2011, convertito in legge n. 111/2011;
- i) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009;
- j) esamina il rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile elaborato dall'ente ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e art. 1, commi 39 e 40, della L. 190/2012, ed esprime le proprie valutazioni in merito, ivi comprese quelle inerenti le eventuali anomalie che il sistema informatico di monitoraggio dovesse evidenziare;
- k) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di comparto, ed ogni altro compito che l'ANAC, ex Civit, riconosca alle "strutture analoghe" agli Organismi indipendenti di valutazione, OIV.

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

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

Art. 39

Accesso agli atti

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

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

CAPO III Ciclo di gestione delle performance

Art. 40

Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente"

Art. 41

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. In considerazione della non diretta applicabilità dell'art.10 del D.lgs 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. 267/2000 e precisamente:

- a) Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) Il bilancio di previsione;
- c) Il bilancio pluriennale;
- d) La relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione che individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e progetti assegnati ai servizi;
- e) Programma triennale dei lavori pubblici;
- f) Programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- g) Il Piano esecutivo di gestione approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e risorse assegnate ai Responsabili dei Servizi. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance.

L'approvazione del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta costituisce piena esecuzione del D.lgs 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica e apposita deliberazione del piano della performance.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i citati strumenti di programmazione

Art. 42

Monitoraggio degli interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Segretario Comunale coadiuvato dall'Unità organizzativa preposta attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nel documento di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti 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. 43

Misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance che disciplina le varie attività preordinate al ciclo di gestione della performance viene definito dal Nucleo di Valutazione e viene adottato con apposita delibera di Giunta trattandosi di atto di natura provvedimentoale (art. 7 comma 1 del D.lgs. 150/2009).

2. Preliminarmente alla sua adozione viene trasmesso alla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) che può fornire ulteriori indirizzi e documenti dei quali occorre tener conto in via di principio e quale documento di indirizzo in sede di adozione.
3. La validazione della performance dell'Ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato.
4. Nella valutazione della performance individuale dei Responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità si tiene conto di quanto previsto all'art. 33 comma 1.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dei dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.
6. Nella valutazione della performance individuale si tiene conto di quanto previsto all'art. 33 comma 2.

ART.44

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 selettiva di riconoscimento sia monetari che non monetari e 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 III.

ART.45

Rendiconto dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla performance che viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Segretario/Direttore Generale sentiti i Responsabili dei Servizi.
2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'Ente predisposta dal Nucleo di Valutazione di cui all'art.43 in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La relazione adottata entro il 30 giugno di ciascun anno analizza con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
 - a) valutazione di coerenza con il sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
 - b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
 - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con gli eventi della gestione annuale
 - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato ai Responsabili dei Servizi.
4. La relazione viene di norma adottata contestualmente al consuntivo del bilancio.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso una volta adottato alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione
6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo della relazione ad opera del Nucleo di Valutazione che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14 comma 4 lett. c) del D.lgs.150/2009 non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

TITOLO III PREMI E MERITO

CAPO I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 46

Principi generali

1. Il Comune di Vicchio promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera tenuto conto della disciplina del CCNL 16.11.2022 e degli accordi decentrati.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata e sulla base di automatismi.

Art. 47

Oneri economici

1. L'Amministrazione utilizza a tal fine le risorse umane finanziarie e strumentali disponibili in base alla legislazione vigente e sulla base della disciplina del CCNL 16.11.2022 e degli accordi decentrati.

CAPO II - Sistema di incentivazione

Art. 48

Definizione

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

Art. 49

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Vicchio può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale
- b) bonus annuale delle eccellenze
- c) premio annuale dell'innovazione
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione integrativa.

Art. 50

Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità previsti dal presente titolo la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione ai fini della formazione della graduatoria è effettuato sulla base della valutazione resa dai Responsabili di Servizi e del Nucleo di Valutazione che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduatoria e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione ai sensi dell'art.19 comma 1 del D.lgs. 150/2009.

3. La collocazione dei dipendenti nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art.52 è operata secondo l'ordine di graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.

4. Ogni Responsabile di unità di massima dimensione (Servizio) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Nucleo organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

5. Ciascun Responsabile è tenuto alla gestione del processo valutativo di competenza e sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dal Nucleo provvede ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti i budget complessivi di premi a disposizione.

6. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della relazione sulla performance di cui al precedente art.45.

7. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente. Nel caso in cui il numero dei Responsabili in servizio sia pari o inferiore a 5 non si applica il sistema di inserimento nelle fasce di merito come disposto dal comma 6 dell'art.19 del D.lgs. 150/2009.

8. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- a) autonomia valutativa, secondo metodologie in atto presso l'Ente;
- b) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- c) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- d) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

9. La possibilità di gestione e di graduatorie di valutazione unitarie tra i diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per Servizio non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

Art. 51 (abrogato)

Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D.lgs. 150/2009 l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

- a) la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività. In detta fascia possono essere inclusi operatori in percentuale complessiva superiore al 25% del personale interessato;
- b) alla fascia "alta" deve essere destinata la quota prevalente delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi per "quota prevalente", quella in senso relativo maggiore delle altre quote assegnate alle altre fasce delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo.
- c) la fascia "bassa" di merito, deve comunque, prevedere una quota seppur limitata di premialità ivi destinata tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può per sua natura essere privo di valori di premio da destinarsi.
- d) la determinazione delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente delle premialità, in altre parole l'ordine delle fasce individuate dall'Amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi con valori medi pro – capite in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa".
- e) la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro – capite di valore di ciascuna fascia;

f) Il valore medio pro – capite di ciascuna fascia deve risultare un effettivo valore premiale di natura incrementale in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità alle fasce superiori.

g) Il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

2. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance secondo gli indirizzi contenuti nel piano triennale delle performance.

Art. 52 (abrogato)

Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale ciascuna graduatoria viene suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate così definite:

A fascia ALTA

B. fascia MEDIA

C. fascia BASSA

2. Il 60% dei dipendenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia Alta;

3. il 30% dei dipendenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria nella fascia Media;

4. il 10% dei dipendenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria nella fascia Bassa.

5. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti che abbiano conseguito una maggiore valutazione in corrispondenza di uno o più parametri valutativi stabiliti per ogni anno dal piano annuale della performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale della performance.

6. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se è pari o inferiore allo 0,5 per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0,5.

Art. 53 (abrogato)

Attribuzioni di premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa e individuale, determina la riduzione dei premi erogabili come indicato nel sistema di valutazione di cui all'art. 43.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi suddivise in appositi stanziamenti (budget) di servizio e rese disponibili ai relativi Responsabili delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.

4. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento alle fasce di merito di cui al precedente articolo è attribuito il valore corrispondente di premialità computato sulla destinazione complessiva delle risorse e a tale titolo finalizzate, percentualmente calcolato e definito come segue:

a) alla fascia Alta è destinato il 76% degli stanziamenti complessivi di premialità;

b) alla fascia Media è destinato il 21% degli stanziamenti complessivi di premialità;

c) alla fascia Bassa è destinato il 3% degli stanziamenti complessivi di premialità

d) Destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nel rispetto dei criteri previsti dall'art.51 nell'ambito del piano annuale della performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

e) I premi sono erogati in misura proporzionali alle valutazioni conseguiti e ai periodi utili ai fini dell'incentivazione.

5. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente che nell'anno di riferimento sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo anche frazionato superiore a 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti che abbiano fruito nell'anno di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità nonché all'assistenza ai disabili in situazioni di gravità. Il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.

6. I premi per i Responsabili delle posizioni organizzative sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione, dal premio di efficienza nonché ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

7. Nell'ambito delle fasce di premialità secondo le designazioni di cui al presente articolo sono definiti limiti minimi e massimi di premialità per ciascuna categoria contrattuale in modo tale che il valore medio pro – capite di fascia costituisca parametro di riferimento in relazione al numero di personale virtualmente collocabile in ciascuna fascia.

8. Il valore medio pro – capite di premialità è calcolato quale rapporto tra il numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato sulla percentuale di lavoratori in servizio al 1 gennaio di ciascun anno di cui all'art.52 e sul valore complessivo di premialità della corrispondente fascia, calcolato sulla percentuale di salario premiale previsto per ciascuna fascia di merito.

9. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 54

Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1.A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità del personale dipendente allo stesso affidato in gestione.

2.Il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

1) indicatore strategico di erogazione cui è destinata una quota non inferiore al 20% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale della performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'Amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione;

2) indicatore qualitativo – quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano annuale delle performance secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

3. Le economie di gestione che si verifichino ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate nell'anno successivo alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione, nell'ambito della quale l'economia si è generata.

4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale

resta assegnato quale parte integrante del budget nell'ambito della destinazione annuale del salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.

Art. 55

Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Art. 56

Bonus annuale delle eccellenze

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

Art. 57

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti e dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Vicchio può istituire un premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza;
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione della performance di cui all'art.38 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli Responsabili di Servizio o da gruppi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 58

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale il Comune di Vicchio può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità di procedimento.
 - 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.59

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti il Comune di Vicchio può prevedere la selezione del personale programmato attraverso selezioni pubbliche con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1 non può essere comunque 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, salvo disposizioni di maggior favore previste in via transitoria e/o nei contratti collettivi nazionali decentrati.

Art. 60

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale il Sindaco del Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al comma che precede sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Art.61

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti il Comune di Vicchio può promuovere e finanziare annualmente nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione presso istituzioni universitarie e altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
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 e internazionali anche sulla base della disciplina del CCNL 16.11.2022 e degli accordi decentrati.

CAPO III - Le risorse per premiare

Art. 62

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 e di potenziamento quali – quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art.63

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art.62 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza;
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009 una quota fino al 30% dei 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 di cui agli articoli che precedono.

TITOLO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 64

Tipologia degli atti di organizzazione

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

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

Art.65

Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario ed ai responsabili competenti che ne curano l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro (telematico) tenuto presso la Segreteria.

Art. 66

La direttiva

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

Art.67

La determinazione organizzativa

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

- d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
- e) la determinazione è affissa all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Art. 68

L'ordine di servizio

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

Art.69

L'atto di gestione organizzativa

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

TITOLO V – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 70

Definizione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è esercitato dalla relativa funzione individuata nella struttura organica, che si colloca in posizione mediana rispetto agli organi di direzione politica da un lato e, dall'altro, al segretario ed alla direzione operativa.

Art. 71

Obiettivi del controllo

1. Il controllo di gestione è rivolto:

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

Art. 72

La valutazione dei risultati

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

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

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

Art. 73

Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione

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

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

TITOLO VI - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

ART. 74

Principi di settore

1. L'Amministrazione, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego e di efficacia efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, utilizza e valorizza prioritariamente le risorse tecnico professionali interne.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee, non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

3. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento:

a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati (a titolo esemplificativo: incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc);

b) gli incarichi professionali conferiti per lo svolgimento dei servizi di ingegneria ed architettura relative a lavori pubblici dagli artt. 90 e 91 del D.Lgs n.163/2006 e s.m.i. ed aventi ad oggetto progettazioni ed attività ad esse connesse;

- c) gli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione o per le relative domiciliazioni;
- d) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione (1) ovvero quelli aventi ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
- e) gli incarichi affidati ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- f) gli incarichi ex art.90 D.Lgs. 267/2000 (uffici di supporto agli organi di direzione politica).

ART. 75

Tipologie di incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione –conferiti con contratto di lavoro autonomo e aventi natura individuale e personale- per prestazioni d'opera intellettuale possono essere di natura “coordinata e continuativa” ovvero di natura “occasionale” e, ai fini del presente regolamento, possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria².

A) Sono “collaborazioni coordinate e continuative” (art. 409 c.p.c. punto n.3) quelle che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata e prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; ove la “continuità” indica che la prestazione si protrae nel tempo e la durata è definita in sede negoziale;

la “coordinazione” è costituita dal vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività dell'amministrazione committente e comporta una stretta connessione con le finalità di quest'ultima, la “personalità” della prestazione vede fortemente limitato o del tutto assente l'apporto di altri collaboratori; l'“assenza di subordinazione” si traduce nell'assenza di limitazioni al potere decisionale e organizzativo del prestatore d'opera, pur permanendo il potere di coordinamento dell'amministrazione committente;³

B) Sono “collaborazioni occasionali” quelle che si concretizzano in prestazioni d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c.⁴ ovvero, più genericamente, in prestazioni di lavoro autonomo che si caratterizzano per “occasionalità” e “saltuarietà”, tali che il compenso che ne deriva non può essere considerato la forma principale di reddito; “assenza di vincolo di subordinazione”, “libertà di organizzare la prestazione fuori da vincolo di orario”.

2. Gli incarichi di studio: nell'ambito degli incarichi di collaborazione, come definiti al precedente comma 1 gli incarichi di studio si concretizzano nell'incarico individuale a svolgere un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione, che deve tradursi nella consegna di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

3. Gli incarichi di ricerca: nell'ambito degli incarichi di collaborazione, come definiti al precedente comma 1, gli incarichi di ricerca attengono ad attività di ricerca su argomenti di interesse dell'amministrazione e presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;

4. Gli incarichi di consulenza⁵ nell'ambito degli incarichi di collaborazione, come definiti al precedente comma 1 si definiscono di consulenza quegli incarichi che riguardano richieste di pareri, valutazioni,

² Vedi, sulla corretta interpretazione del requisito della “particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”, il parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 51/2008”;

³) La fonte di tali esclusioni è la delibera 15 febbraio 2005, n. 6 delle sezioni riunite in sede di controllo della Corte dei Conti. La fonte della definizione degli incarichi di collaborazione è la circolare della Presidenza del consiglio dei Ministri n. 4 del 15 luglio 2004. Si precisa tuttavia che, ai sensi dell'art. 46 comma 1 del D.L.112/2008 “si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o ei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”;

⁴ quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

⁵ La fonte della definizione degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza è la delibera 15 febbraio 2005, n. 6 delle sezioni riunite in sede di controllo della Corte dei Conti.

espressioni di giudizio, consulenze legali –al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione.

ART. 76

Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione del tetto di spesa

1. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.lgs 267/2000, è competente ad approvare il programma annuale⁶ degli incarichi di lavoro autonomi, come definiti nel precedente articolo 2, del presente regolamento.
2. Il programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art.172 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli artt. 165, comma 7, 170 comma 3, 171 comma 3 del citato D.Lgs. 267/2000.
3. La spesa annua massima, che può essere destinata al finanziamento degli incarichi è stabilita in una percentuale pari al 2% delle spese correnti iscritte in bilancio, o nel diverso importo fissato nel bilancio annuale di previsione⁷.
4. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie e imprevedibili.

ART. 77

Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente o ad obiettivi e progetti specifici e determinati di cui agli atti di programmazione (relazione previsionale e programmatica, Piano esecutivo di Gestione, etc.);
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, per carenza di idonee professionalità e/o competenze ovvero per esigenze di carattere organizzativo;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata⁸;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - attestazione da parte del Responsabile del servizio Gestione Risorse circa il rispetto del limite di spesa annuo stabilito con il presente atto;
 - gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto delle procedure di cui al successivo art. 78;
2. Non sono consentiti incarichi per l'affidamento di prestazioni aventi ad oggetto attività generiche o esecutive comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti o compiti di responsabilità gestionale o di rappresentanza dell'ente che competono ai responsabili e funzionari in rapporto di impiego con l'amministrazione.

⁶ L'obbligo di inserire gli incarichi in uno specifico programma del Consiglio Comunale previsto dall'originario art.3, comma 55, della L.244/08 è venuto meno con la modifica introdotta dall'art.46, comma 1, del D.L. n.112/2008 che testualmente recita: "Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18.8.2000 n.267"

⁷ La disposizione "o nel diverso importo fissato nel bilancio annuale di previsione" viene introdotta in base al disposto dell'art.46, comma 3, del D.L. n.112/2008.

⁸ Si precisa tuttavia che, ai sensi dell'art.46 comma 1 del D.L.112/2008 "si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o ei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore"

ART. 78

Competenza per gli affidamenti degli incarichi esterni

1. La competenza dell'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei servizi che intendono avvalersene.

2. I Responsabili dei servizi possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.76 del presente regolamento, nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione, nonché negli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo e nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano esecutivo di gestione.

3. I Responsabili dei servizi devono inoltre provvedere alle comunicazioni di propria competenza necessarie per realizzare la pubblicità degli incarichi conferiti ed alle comunicazioni all'organo di controllo esterno di cui all'ultimo comma del presente articolo.

Dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico dovrà essere dato atto nei provvedimenti di liquidazione dei compensi.

4. Per gli atti di incarico che comportano una spesa superiore a € 5.000,00 il Responsabile del Servizio di competenza provvede alla richiesta del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente.

ART. 79

Modalità per il conferimento degli incarichi

1. Il Responsabile del procedimento predispose un apposito avviso pubblico di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per almeno dieci (10) giorni consecutivi, nel quale dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione con l'Ente);
- compenso per la prestazione, adeguatamente esplicito e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento del corrispettivo, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- indicazione dell'Ufficio/Settore di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nell'avviso dovrà essere anche individuato il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, nonché un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione del procedimento di selezione, nonché i criteri con cui avverrà la comparazione.

3. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, occorre che i soggetti partecipanti dichiarino nella rispettiva istanza di:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. essere in possesso dei requisiti/titoli correlati al contenuto della prestazione richiesta.

4. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie di cui all'art.53 comma 6 del D.lgs n.165/2001.

ART. 80

Procedura comparativa

1. La selezione degli esperti avviene tramite valutazione comparativa degli elementi curriculari e, ove ritenuto opportuno, delle proposte operative e di quelle economiche, sulla base dei criteri prestabiliti

nella determinazione a contrarre. Ove ritenuto utile al fine di meglio valutare le competenze dei partecipanti, l'avviso di selezione potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità dell'incarico.

2. I criteri di valutazione per la comparazione dei curricula e delle proposte dovranno far riferimento a:

- qualificazione professionale;
- esperienze professionali maturate in attività similari a quelle dell'incarico da affidare;
- caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
- riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività;
- ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente;
- ulteriori elementi legai alla specificità dell'Ente.

3. Di ogni procedura comparativa il responsabile del procedimento redige un verbale contenente almeno le informazioni relative all'oggetto ed al valore dell'incarico, i nomi dei candidati presi in considerazione, ai nomi dei candidati esclusi ed ai motivi di esclusione, al nome dell'affidatario ed alla giustificazione della scelta, ed infine, se del caso, alle ragioni per le quali l'Amministrazione ha rinunciato ad affidare l'incarico.

4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, i Servizi competenti potranno predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi e/o albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di incarichi esterni.

5. In via del tutto eccezionale si potrà procedere ad affidamento diretto di incarichi esterni solo nel caso in cui, entro il congruo termine fissato nell'avviso di selezione, nella procedura comparativa non sia stata presentata alcuna candidatura.

ART. 81

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il contratto può essere prorogato, ove sussista un motivato interesse per l'Amministrazione, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al soggetto incarico, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. Il responsabile del procedimento provvede alla determinazione del compenso in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del soggetto incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori di mercato, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere ed alla utilità conseguita dall'Amministrazione stessa.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine del contratto salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 82

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile del procedimento verifica il corretto svolgimento ed il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti, acquisendo una relazione finale illustrativa quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia di per sé nella produzione di studi, ricerche o pareri.

2. Quando la realizzazione dell'incarico è correlata a distinte fasi di sviluppo, la verifica avrà luogo, a cura del responsabile competente, anche al termine di ogni singola fase intermedia.

3. Qualora non vengano rispettati, per fatto imputabile all'incaricato, i tempi e le modalità di esecuzione dell'incarico o quando non adempia l'incarico usando la diligenza richiesta, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto di cui all'art.1453 e SS del codice civile.

ART. 83

Disciplinare d'incarico

1. Il responsabile del Servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare o convenzione, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare d'incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma a termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti. A seguito della verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico, il responsabile del Servizio competente attesterà la coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

ART. 84

Pubblicità ed efficacia degli incarichi

1. Dell'avviso di selezione di cui all'art.79 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità tramite il sito web dell'Ente ed attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante:

a. Trasmissione semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento F.P., a cura del Servizio Direzione generale, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 per l'anagrafe delle prestazioni;

b. Pubblicazione per via telematica sul proprio sito web dei provvedimenti di conferimento di incarichi esterni o di consulenza, con indicazione, per ciascun incarico del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico, del corrispettivo dovuto e degli estremi dell'atto di incarico. I dati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico sino al pagamento del saldo finale e, comunque, per tutto l'anno solare nel quale il provvedimento di conferimento è stato adottato.

4. L'efficacia dei contratti di consulenza è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della legge n.244/2007.

ART. 85

Responsabilità e competenze

1. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.

2. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti. ⁹

3. Gli adempimenti prescritti negli articoli precedenti sono di competenza dei diversi servizi dell'ente, come di seguito elencato:

- a) Pubblicazione su sito web di avvisi di selezione per la scelta dei possibili soggetti destinati di incarichi professionali e dei successivi provvedimenti di incarico: Ufficio URP su comunicazione da parte del servizio proponente;
- b) Invio dati alla Funzione Pubblica: Servizio Affari Generali su impulso del servizio proponente;
- c) Conferimento incarico: Responsabile del Servizio
- d) invio alla Corte dei Conti degli atti di spesa di importo superiore ad € 5.000,00 – Servizio Affari generali, previa trasmissione da parte del Servizio Gestione Risorse della determina di affidamento corredata dal parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria;

TITOLO VII - NORME DI CHIUSURA

ART. 86

Entrata in vigore e pubblicazione

- 1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato dalla Giunta comunale.
- 2. Il regolamento è pubblicato all'albo comunale per quindici giorni consecutivi e nell'apposita sezione della Amministrazione trasparente.
- 3. Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che risultino in contrasto con quanto disposto sulla disciplina degli incarichi.
- 4. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

⁹ Nota inserita in base all'art.46 comma 1 del D.L. n.112/2008