

COMUNE DI COLONNA
Città Metropolitana di Roma Capitale



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 31/05/2017

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Criteri generali di organizzazione

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 3 - Articolazione dell'organizzazione

Articolo 4 - Le aree

Articolo 5 - I servizi

Articolo 6 - Le unità operative

Articolo 7 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale per l'indirizzo ed il controllo

Articolo 8 - Segretario comunale

Articolo 9 - Il Vice Segretario Comunale

Articolo 10 - Responsabili apicali di area - titolari di Posizione Organizzativa

Articolo 11 - Conferimento dell'incarico di responsabile. Durata e revoca

Articolo 12 - Sostituzione del responsabile apicale di area

Articolo 13 - Funzioni e compiti dei responsabili apicali di area

Articolo 14 - Principi organizzativi e orario di lavoro dei responsabili apicali di area

Articolo 15 - Coordinamento dell'organizzazione - Conferenza dei responsabili apicali

Articolo 16 - Determinazioni

TITOLO III - PERSONALE, DOTAZIONE ORGANICA, NORME DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

Articolo 17 - Gestione delle risorse umane

Articolo 18 - Atti di gestione del personale

Articolo 19 - Competenze del responsabile del servizio personale

Articolo 20 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Articolo 21 - L'ordine di servizio

Articolo 22 - Pareri e visto di regolarità contabile

Articolo 23 - Assegnazione temporanea di mansioni

Articolo 24 - Organigramma e dotazione organica

Articolo 25 - Graduazione delle posizioni organizzative

Articolo 26 - Programmazione triennale delle assunzioni

Articolo 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Articolo 28 - Lavoro a tempo parziale

TITOLO IV - IL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 29 - Mansioni

Articolo 30 - Mobilità interna

Articolo 31 - Mobilità esterna

TITOLO V - COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Articolo 32 - Servizi associati

Articolo 33 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Articolo 34 - Comando presso altre pubbliche amministrazioni

TITOLO VI - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Articolo 35 - Finalità e ambito di intervento

Articolo 36 - Definizioni

Articolo 37 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Articolo 38 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Articolo 39 - Articolazione dell'orario di servizio

Articolo 40 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Articolo 41 - Fascia di tolleranza - Flessibilità

Articolo 42 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale

Articolo 43 - Prestazioni di lavoro straordinario - Riposo compensativo

Articolo 44 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Articolo 45 - Banca delle ore

Articolo 46 - Permessi

Articolo 47 - Recupero permessi brevi e ritardi

Articolo 48 - Ferie

TITOLO VII - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 49 - Principi di riferimento

Articolo 50 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 51 - Ambito della performance organizzativa

Articolo 52 - Misurazione della performance organizzativa

Articolo 53 - Valutazione della performance organizzativa

Articolo 54 - Ambito della performance individuale

Articolo 55 - Misurazione della performance individuale

Articolo 56 - Valutazione della performance individuale

Articolo 57 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

Articolo 58 - Raccordo con i sistemi informativi contabili

Articolo 59 - Articolazioni in macrofasi

Articolo 60 - Programmazione della performance - Il Piano della performance

Articolo 61 - Monitoraggio della performance

Articolo 62 - Rendicontazione della performance

Articolo 63 - Trasparenza e comunicazione sull'evoluzione della performance

Articolo 64 - Strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo

Articolo 65 - Modalità di valutazione della performance organizzativa ed individuale

Articolo 66 - Organismo di valutazione

TITOLO VIII - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 67 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 68 - Applicazione sanzioni disciplinari - Organi competenti

Articolo 69 - Procedimento disciplinare

TITOLO IX - FORME CONTRATTUALI SPECIFICHE PER TITOLARITA' DI AREE

Articolo 70 - Contratti a tempo determinato per il personale apicale, all'interno della dotazione organica

Articolo 71 - Contratti a tempo determinato per il personale apicale, al di fuori della dotazione organica

Articolo 72 - Procedimento di selezione

TITOLO X - INCARICHI A DIPENDENTI

Articolo 73 - Incarichi extraistituzionali dei dipendenti

TITOLO XI - INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA

Articolo 74 - Contenuti e finalità

Articolo 75 - Programma annuale

Articolo 76 - Limiti di spesa

Articolo 77 - Procedura di affidamento

Articolo 78 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

Articolo 79 - Pubblicità degli incarichi

Articolo 80 - Durata e compenso dell'incarico

Articolo 81 - Esclusioni

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 82 - Disposizioni finali

Articolo 83 - Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Colonna conformemente ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 6 del 23/01/2017.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione, il miglioramento delle performance e la condivisione degli obiettivi.
3. I titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) sono responsabili del risultato della programmazione e del raggiungimento degli obiettivi affidati attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. Il rapporto di lavoro pubblico è regolato dalla Costituzione, dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali. In particolare, la disciplina del pubblico impiego è regolata dal decreto [legislativo n. 165 del 2001](#). Tale decreto reca le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti l'organizzazione degli uffici.

Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
- b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica.
- c) Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche in relazione ad eventuali forme associative e/o trasferimento di funzioni verso altri enti.
- d) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche.

- e) Perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, disciplinando, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'Organismo di valutazione.
- f) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi).
- g) Disciplina degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza, tenuto conto anche degli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.
- h) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 3 - Articolazione dell'organizzazione

1. La struttura operativa è articolata per funzioni omogenee, finali o strumentali, ed è così suddivisa:

- aree, quali organi di massimo livello
- servizi, dipendenti dalle aree oppure autonomi
- unità operative

2. L'articolazione della struttura è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. L'istituzione o la modifica della struttura operativa può essere definita annualmente ovvero in ogni caso si renda necessario:

- ♣ dalla giunta comunale, per quanto concerne i macro-elementi organizzativi (aree)
- ♣ dai responsabili apicali di area per quanto concerne la strutturazione interna delle aree, e cioè la definizione dei servizi e delle unità operative dipendenti, secondo le procedure di cui ai successivi articoli.

Articolo 4 - Le Aree

1. L'area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del comune.
2. L'area assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 - c) la verifica il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
 - d) le interazioni tra il momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - e) il coordinamento e la risoluzione della controversie tra le articolazioni organizzative interne.
3. Alle aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
4. Ciascuna area costituisce uno o più centri di responsabilità, a cui è preposto un responsabile, ai fini del Piano esecutivo di gestione, e provvede a ripartire gli obiettivi indicati dal PEG fra i servizi in cui l'area stessa si articola.

Articolo 5 - I Servizi

1. Nell'ambito di ciascuna area possono essere individuati servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Di norma i servizi costituiscono suddivisioni interne all'area, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche

essere istituiti servizi autonomi facenti capo direttamente al Sindaco o al segretario o al direttore generale, se esistente. Si possono anche istituire servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali. Tali servizi non hanno capacità gestionali e burocratiche autonome, facendo comunque capo, per l'emanazione dei singoli atti determinativi e per l'organizzazione del personale, alle aree di riferimento.

3. All'interno dei servizi possono essere individuati gruppi di lavoro distinti denominati "uffici", con relativa autonomia e responsabilità di procedimento e composti da una o più unità organiche. Ma sempre facenti capo al servizio. Gli uffici hanno carattere informale e per la loro costituzione non necessita di atto determinativo.

4. Annualmente, a seguito dell'affidamento – con apposita delibera della Giunta comunale – delle risorse umane, strumentali e finanziarie, ciascun responsabile apicale può definire l'organizzazione interna dell'area, individuando l'assetto organizzativo dei relativi servizi.

5. All'interno di ciascuna area vige il sistema di massima flessibilità della risorse umane. Di conseguenza ciascun responsabile apicale può procedere alla mobilità del personale in relazione a intervenute esigenze organizzative, con le forme previste dalla normativa privata in materia di rapporti di lavoro e nel rispetto della normativa contrattuale.

Articolo 6 - Le unità operative

1. Nell'ambito di ogni area e servizio sono individuati i posti corrispondenti alle unità operative.

2. Possono istituirsi anche unità operative distaccate e dipendenti funzionalmente dal Sindaco o al segretario o al direttore generale, se esistente, con funzioni di assistenza e consulenza, ma sempre incardinate nelle aree di appartenenza.

3. Possono prevedersi, a discrezione del responsabile apicale di area, unità operative in compartecipazione tra i diversi servizi, con differente o eguale grado di assorbimento.

4. Possono prevedersi, con provvedimento del segretario comunale e previo parere dei rispettivi responsabili apicali, unità operative in compartecipazione tra le diverse aree, con differente o eguale grado di assorbimento.

Articolo 7 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta comunale per l'indirizzo ed il controllo

1. E' prevista la possibilità che, con provvedimento della giunta comunale, possa essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente a essi demandate.
2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Articolo 8 - Segretario comunale

1. Il segretario comunale è nominato e scelto dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali. Per la gestione del servizio di segreteria il Comune di Colonna può stipulare apposita convenzione ex art. 30 D.Lgs. n. 267/2000.
2. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco, il segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario, durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto e le disposizioni in materia contenute in eventuali convenzioni stipulate ai sensi del comma precedente.

3. Il segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.

4. Il segretario, inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di consiglio e di giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) Stabilisce criteri ed adotta atti di indirizzo, impulso e organizzazione per assicurare uniformità e correttezza dei provvedimenti;
- d) Adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna necessari ad esplicitare ed attuare le proprie competenze, che gli sono riservati dallo statuto, dai regolamenti o che espressamente siano stati demandati dal sindaco;
- e) Adotta gli atti ed i provvedimenti di gestione dei dipendenti aventi la qualifica di responsabile di area relativi alle ferie, ai permessi retribuiti, ai permessi brevi ed altri che non siano attribuiti dal presente regolamento al sindaco o al responsabile del servizio personale;
- f) Attiva i procedimenti di mobilità da un'area all'altra, sentiti i rispettivi responsabili.
- g) Autorizza i dipendenti aventi la qualifica di responsabile di area a svolgere attività o incarichi al di fuori dell'orario di servizio, dandone comunicazione all'ufficio personale.
- h) Procede all'assegnazione temporanea di mansioni di cui al successivo art. 23.
- i) Decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di area.
- j) Presiede le commissioni di concorso e di gara, salvo motivata delega a dipendente comunale responsabile di area.
- k) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

- l) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 4, dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000. Tale attività di sovrintendenza e coordinamento non comporta un ruolo di sovraordinazione gerarchica del segretario nei confronti dei responsabili di area.
5. Nell'ambito delle proprie funzioni consultive, può esplicitare, in merito ad ogni procedura e/o provvedimento anche in forma scritta proprie valutazioni, di iniziativa o a richiesta, in tal caso la richiesta deve essergli formulata per iscritto e con congruo anticipo. Ove l'istanza di valutazione scritta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa abbia ad oggetto singoli atti o provvedimenti la stessa dovrà essere presentata al segretario comunale almeno 10 giorni prima della data di adozione dell'atto e /o provvedimento in questione.
6. Il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente.

Articolo 9 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale. Qualora nominato, oltre a dirigere il Servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Articolo 10 - Responsabili apicali di area - titolari di Posizione Organizzativa

1. I responsabili apicali di area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili apicali di area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della

validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al sindaco, agli assessori ed alla giunta emanare direttive ai responsabili di area.

3. Possono essere nominati responsabili apicali di area i seguenti soggetti:
 - a) Personale del Comune con qualifica apicale;
 - b) Personale incaricato con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) Personale di altri Enti, previa stipula di convenzione, alle condizioni e con i limiti previsti dall'art. 13 del CCNL 22.01.2004;
 - d) Personale di altre amministrazioni locali, alle condizioni e con i limiti previsti dall'art. 1, c. 557 della L. n. 311/2004;
 - e) Il segretario comunale;
 - f) Componenti della giunta comunale, nelle ipotesi di cui al comma 23 dell'articolo 53 della legge 23 dicembre 2000, n. 388. In questo caso il contenimento della relativa spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione della giunta comunale, da allegarsi al bilancio preventivo in sede di approvazione dello stesso.
4. I responsabili apicali di area, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tale fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica. Apposito regolamento comunale disciplina i procedimenti amministrativi determinandone tempi, modalità e responsabilità.
5. I responsabili apicali di area, nominati ai sensi del successivo articolo 10, sono titolari delle posizioni organizzative di cui agli articoli 8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999.

Articolo 11 - Conferimento dell'incarico di responsabile. Durata e revoca.

1. I responsabili apicali di area sono nominati e revocati dal sindaco, secondo criteri di competenza, professionalità ed affidabilità in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. La nomina ha, di norma, durata annuale.

2. Il responsabile di area può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali;
 - b) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - c) in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi;
3. Sono comunque operanti le norme sulla revoca, riconferma e rimozione previste dai CCNL nel tempo vigenti.

Articolo 12 - Sostituzione del responsabile apicale di area

1. Ciascun apicale di area può essere destinato, anche in via interinale e – di norma - nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal sindaco.
2. In caso di congedo ordinario o straordinario per periodi non superiori a giorni trenta di un responsabile apicale di area, le funzioni vicarie vengono svolte dal segretario comunale.
3. In caso di assenza dal servizio di qualunque natura superiore ai trenta giorni ovvero in caso non sia possibile effettuare la sostituzione ai sensi del precedente comma 2, la sostituzione sarà effettuata dal Sindaco ai sensi del comma 1.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco, in via provvisoria e per un periodo di tempo determinato, al Segretario comunale o ad altro personale, avvalendosi delle possibilità previste dal precedente articolo 10.

Articolo 13 - Funzioni e compiti dei responsabili apicali di area

1. I responsabili apicali di area, in via generale, adottano gli atti istruttori e conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, essi comunque svolgono, nel rispetto delle previsioni dello statuto, le seguenti funzioni:

- a) stipulano in rappresentanza del Comune i contratti in cui l'Ente è parte, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- b) presiedono la commissioni di gara e di concorso eccetto quelle che sono presiedute dal segretario comunale;
- c) sottoscrivono gli atti costituenti manifestazioni di volontà quali concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi o analoghi il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto della legge, di regolamenti e degli atti di indirizzo.
- d) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- f) ricevono gli atti previsti dagli artt. 17 e 18 della L. 689/1981 e sono l'autorità competente prevista dagli stessi articoli, emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie;
- g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di Legge o di regolamento a eccezione di quelle riservate al Sindaco in base alla normativa vigente;
- h) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal sindaco;
- i) gestiscono il personale dipendente adottando gli atti che non siano riservati al responsabile del servizio personale o al segretario comunale, con conseguente cura dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. Autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal segretario comunale e/o dal responsabile del servizio personale;
- j) rispondono, nei confronti del sindaco e della giunta, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

- k) curano l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici realizzando gli interventi previsti negli stessi ed a tal fine adottano apposite determinazioni indicando le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun intervento;
 - l) formulano proposte al sindaco e agli assessori per le modalità di gestione delle rispettive aree anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive;
 - m) curano l'istruttoria degli atti, la redazione delle proposte di deliberazione, esprimono i pareri relativamente agli atti di loro competenza eccezion fatta per gli atti di mero indirizzo;
 - n) coordinano le attività dei responsabili di procedimenti da essi individuati secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti in materia di termini e responsabili di procedimento;
 - o) autorizzano, nell'ambito del diritto di accesso d'informazione e di trasparenza, la visione e l'eventuale rilascio di copia degli atti e dei documenti secondo le disposizioni della normativa in materia e del relativo regolamento comunale.
 - p) attivano i procedimenti disciplinari ed irrogano le sanzioni del rimprovero e della censura e segnalano al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari i fatti che possono dar luogo a provvedimenti che superano le loro competenze;
 - q) hanno la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del relativo regolamento comunale;
 - r) curano gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
2. L'elenco di cui al comma precedente ha carattere esemplificativo. Il sindaco può delegare ai responsabili ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.
3. Per dare il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
4. Nei casi in cui gli obiettivi dell'amministrazione non siano già sufficientemente specificati in altri atti di programmazione, l'avvio di un procedimento o di una attività

possono essere preceduti da una comunicazione o da una direttiva del sindaco, dell'assessore di riferimento o della giunta comunale nella quale si impartiscono idonei indirizzi al responsabile di area competente.

5. Il responsabile si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
6. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da e per tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

Articolo 14 - Principi organizzativi e orario di lavoro dei responsabili apicali di area

1. Ai sensi della normativa contrattuale vigente, il personale incaricato di responsabilità di area, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs. n.267/2000, è tenuto a rispettare i limiti orari di lavoro settimanale previsto per il personale dipendente, al fine di garantire la presenza in servizio per mantenere i rapporti con l'amministrazione e l'utenza, nonché per l'espletamento delle funzioni di coordinamento in rapporto ai programmi e obiettivi da realizzare.
2. I responsabili apicali di area possono fruire dei congedi e dei permessi previsti dai vigenti CCNL per il personale degli enti locali, con esclusione dei permessi per recupero lavoro straordinario.
3. I congedi e permessi di cui al punto precedente dovranno essere autorizzati dal segretario comunale.

Articolo 15 - Coordinamento dell'organizzazione – Conferenza dei responsabili apicali

1. Il sindaco o la giunta comunale, quando se ne manifesti la necessità, convocano i responsabili al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati all'articolo precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed i relativi

organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

2. E' altresì istituita la "conferenza dei responsabili apicali" che è presieduta dal segretario comunale.
3. La conferenza ha funzioni consultive, propositive e di organizzazione gestionale ed ha altresì funzioni di raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale.
4. In tale sede possono essere assunte determinazioni di proposta ed indirizzo in merito all'organizzazione funzionale degli uffici ed alla gestione delle risorse umane ed economiche da trasmettere al sindaco e alla giunta.

Articolo 16 - Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili apicali di area, nonché del segretario comunale, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo generale dell'apposito registro generale delle determinazioni, data di pubblicazione e la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, fatto salvo quanto stabilito dal successivo comma 4.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro quindici giorni dalla loro adozione, all'Albo pretorio per quindici giorni a cura dell'ufficio competente, che conserva altresì l'originale nella apposita raccolta.

TITOLO III

PERSONALE, DOTAZIONE ORGANICA, NORME DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

Articolo 17 - Gestione delle risorse umane

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili di area con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
 - a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
 - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare;
 - h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 18 - Atti di gestione del personale

1. Gli atti gestionali delle risorse umane possono connotarsi di natura privatistica o pubblicistica, a seconda del contenuto. In particolare essi saranno di natura privatistica se incidenti sul rapporto di lavoro (contratto di lavoro, sue modifiche e recesso,

sanzioni disciplinari, ecc.), e di natura amministrativa se concernenti il rapporto di servizio (atti provvedimenti, atti di incardinamento ad un servizio, di modifica e di revoca degli stessi, ecc.),

Articolo 19 - Competenze del responsabile del servizio personale

1. Al responsabile del servizio personale competono:
 - Le procedure di assunzione del personale;
 - Le procedure di attivazione di contratti di somministrazione di lavoro
 - La stipula dei contratti di lavoro, con eccezione di quello che lo riguarda personalmente che viene stipulato dal segretario comunale;
 - Le procedure relative ai contratti a tempo parziale;
 - Le procedure relative all'attribuzione del diritto allo studio, con eccezione del rilascio dei singoli permessi;
 - Le procedure relative all'inquadramento del personale in base ai CCNL;
2. L'elenco di cui sopra ha carattere esemplificativo. Rientrano comunque nelle competenze del responsabile del servizio personale tutti gli atti ed i procedimenti che attengono alla vita lavorativa dei dipendenti con l'esclusione di quelli che rientrano nella programmazione e gestione del lavoro dello stesso all'interno dell'area di appartenenza e che non siano riservati al sindaco, agli altri responsabili di servizio o al segretario comunale.
3. Le competenze di cui al presente articolo vengono svolte, laddove si renda opportuno, in concerto con i responsabili apicali delle aree interessate e con il segretario comunale.

Articolo 20 - Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
 - la nomina del segretario comunale;
 - la nomina dei responsabili di area;
 - la nomina del Comandante della Polizia Locale;

- l'attribuzione e definizione degli incarichi di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

Articolo 21 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e Responsabili di Area adottano propri ordini di servizio.

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

- viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze;
- viene portato a conoscenza del personale interessato tramite protocollo interno;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Articolo 22 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, devono essere resi di norma entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro 24 ore dopo le opportune verifiche previste dalla legge.

Articolo 23 - Assegnazione temporanea di mansioni

1. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria superiore, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001, avviene con provvedimento del segretario comunale.

Articolo 24 - Organigramma e Dotazione organica¹

1. Il Comune di Colonna è dotato di un proprio organigramma secondo la seguente articolazione:

SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Segretario Comunale

Servizi: segreteria generale, assistenza agli organi di governo, contenzioso, patrimonio.

¹ modificato con DGC n. 77 del 29/09/2017, con DGC n. 95 del 10/11/2017, con DGC n. 66 del 01/08/2019 e con DGC n. 64 del 06/08/2020

AREA 1 AFFARI GENERALI, ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI

Responsabile cat. D

Servizi: demografici (stato civile, anagrafe, elettorale), statistica, relazioni con il pubblico, protocollo, comunicazione istituzionale, socio-assistenziali, pubblica istruzione, politiche giovanili, cultura e spettacolo, turismo, sport e tempo libero, biblioteca.

AREA 2 ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE

Responsabile cat. D

Servizi: programmazione e controllo, bilancio, ragioneria, economato, tributi, risorse umane, sistema informatico e ced, società partecipate, Ufficio Procedimenti Disciplinari.

AREA 3 ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENTIVE E URBANISTICHE

Responsabile cat. D

Servizi: urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, espropriazioni, manutenzioni, cimitero, ambiente, servizi a rete, agricoltura e artigianato, commercio, suap, acquisizione D.P.I. per il personale, manutenzione ed acquisti ai sensi del D.Lgs. 81/2008, formazione ed affidamento incarichi per l'applicazione del D.Lgs. 81/2008.

POLIZIA LOCALE

Responsabile Comandante cat. D

Servizi: polizia amministrativa, viabilità, protezione civile, videosorveglianza, automezzi comunali, trasporto pubblico locale.

2. La dotazione organica definisce la consistenza del personale di ruolo, classificato in base alle categorie di inquadramento previste dal CCNL.

3. La Giunta Comunale predispone la dotazione organica tenuto conto della struttura organizzativa definita dal presente Regolamento nonché degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

Articolo 25 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili: a) personale e servizi gestiti; b) complessità dinamiche relazionali; c) budget assegnato; d) rischi di responsabilità; e) grado di contatto con l'utenza.
2. Il sistema di graduazione delle posizioni organizzative è specificato in appendice al presente regolamento.

Articolo 26 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, la scelta sulle diverse modalità verrà determinata in conformità alla normativa vigente per tempo.

Articolo 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili apicali di area degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente del Comune è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente CCNL.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile apicale può assegnare al personale inserito nella propria area mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti. Inoltre, ciascun dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 28 - Lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. I posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale sono individuati nell'ambito della programmazione triennale, previa informazione sindacale, e le richieste devono essere presentate nei mesi di giugno e dicembre.
4. Si possono costituire rapporti di lavoro part-time in misura non inferiore al 50 % della prestazione lavorativa settimanale a tempo pieno.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale viene concessa, sentito il Segretario Comunale, dal Responsabile apicale di area entro 60 giorni dalla richiesta, nel caso in cui dalla stessa non consegua grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione; diversamente si potrà richiedere un differimento dei termini sino al limite massimo di 6 mesi.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro, orizzontale o verticale, viene stabilita all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro ovvero nell'atto di concessione nel caso di trasformazione del rapporto; in ogni caso compatibilmente e senza pregiudizio per la funzionalità del servizio.
7. Qualora la concessione del part-time pregiudichi la funzionalità dell'ufficio, è consentito destinare il richiedente ad altro incarico conciliabile con il rapporto di lavoro a tempo parziale – anche in altra area – compatibilmente con le esigenze degli altri servizi.
8. La Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale, può negare la concessione del part-time ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa quando sussistono motivate ragioni organizzative e di servizio.
9. Nel caso di accoglimento della richiesta la retribuzione medesima sarà riproporzionata per tutto il periodo del tempo parziale.

TITOLO IV - IL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 29 - Mansioni

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del comune è disciplinato dalla legge e regolato contrattualmente, salvo i limiti dalla stessa legge previsti.
2. I dipendenti del comune svolgono le mansioni proprie della qualifica di appartenenza.

3. Ai dipendenti possono essere assegnate, oltre alle mansioni per le quali sono stati assunti, anche mansioni equivalenti secondo la classificazione operata dai contratti collettivi.

4. Le mansioni sono assegnate dal Responsabile di Area. A quest' ultimo spetta inoltre l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale e di organizzazione del Servizio con modalità e poteri identici a quelli del datore di lavoro privato.

5. L'esercizio di fatto di mansioni diverse da quelle riferite alla qualifica rivestita non incide sull'inquadramento del lavoratore né sull'attribuzione di compiti di direzione.

6. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori per non più di sei mesi prorogabili per altri sei ai sensi delle norme vigenti nei seguenti casi:

a) assenza di un dipendente con diritto alla conservazione del posto;

b) vacanza del posto in organico;

7. I dipendenti eseguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengono che l'ordine sia palesemente illegittimo, devono farne rimostranza per iscritto a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine viene rinnovato per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Articolo 30 - Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diverse aree, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire nei seguenti casi:

a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;

b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze maturate, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la mansione propria del posto di lavoro assegnato può presentare domanda di trasferimento all'Ufficio Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione al momento della

domanda, può attivare la procedura di trasferimento previo nulla osta dei Responsabili di riferimento.

4. La procedura per il trasferimento per mobilità di cui ai commi 2 e 3 prevede il coinvolgimento di tutti i Responsabili interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze maturate, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo. Il provvedimento di trasferimento è adottato dal Responsabile apicale competente in materia di risorse umane e organizzazione previo parere del Responsabile dell'area cui appartiene il dipendente interessato.

5. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze del personale interno, l'Ente può individuare i profili professionali da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. La mobilità interna tra aree diversi è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio on-line del comune per almeno dieci giorni consecutivi.

6. La mobilità interna può essere inoltre disposta d'ufficio dal Segretario Comunale sentiti i responsabili delle aree interessate.

7. La mobilità interna del personale è disposta anche temporaneamente, con provvedimento motivato, per far fronte ad esigenze urgenti, impreviste e contingenti.

Articolo 31 - Mobilità Esterna

1. Il Comune può provvedere alla copertura di posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili delle aree in cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire. Il passaggio diretto dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni dello stesso comparto avviene con provvedimento del Responsabile competente in materia di risorse umane e organizzazione, previa acquisizione del consenso dell'amministrazione di provenienza.

2. L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

3. La copertura di posti destinati all'accesso dall'esterno mediante espletamento di procedura concorsuale ha luogo previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria.

4. Ai fini dei commi 1 e 2, l'Amministrazione provvede all'emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicare all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.

5. L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali. Il Comune individuerà sulla base dei curricula presentati e del predetto colloquio, la professionalità idonea a ricoprire la specifica posizione lavorativa, formulando, nel caso, apposita graduatoria. La selezione verrà effettuata da apposita Commissione che disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

CURRICULUM Punti 35: da attribuire a competenze professionali, comprensive di titoli di studio, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto da ricoprire.

COLLOQUIO Punti 65: il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratico professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere.

6. L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti di gradimento.

TITOLO V

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 32 - Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

Art. 33 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

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

2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Articolo 34 - Comando presso altre pubbliche amministrazioni

1. Su richiesta di una pubblica amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare un dipendente comunale a svolgere servizio presso un'altra pubblica amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di quest'ultima.

2. Il comando in posizione totale o parziale è disposto dalla Giunta, sentito il Segretario Comunale e previo parere del Responsabile dell'area cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di quest'ultimo, sempre che tale atto non costituisca ostacolo all'efficace svolgimento dell'attività del Comune.

3. Allo stesso modo si procede prima di accettare il trasferimento definitivo di un dipendente di altra pubblica amministrazione.

TITOLO VI

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Articolo 35 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Capo, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Colonna in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D..Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Articolo 36 - Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Articolo 37 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.

2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il Martedì e il Giovedì.

Articolo 38 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile apicale di area o dal Segretario Comunale, da trasmettere al Servizio all'Ufficio Personale entro il giorno successivo, ovvero con idonea procedura informatica.

4. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile apicale di area o il Segretario Comunale, è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili di area e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.

6. Ogni Responsabile di area è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

7. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55 quinquies del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 39 - Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

3. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

4. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

5. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola:

Lunedì 8,00 – 14,00

Martedì 8,00 – 14,00 con rientro 15,00 – 18,00

Mercoledì 8,00 – 14,00

Giovedì 8,00 – 14,00 con rientro 15,00 – 18,00

Venerdì 8,00 – 14,00

E' consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 60 minuti.

A seguito di richiesta del dipendente interessato che dichiara di voler rinunciare alla pausa pranzo dalle 14,00 alle 15,00, nei giorni di rientro pomeridiano l'orario di lavoro sarà continuativo e pertanto con inizio alle 8,00 e fino alle 17,00 . In tal caso il dipendente non avrà diritto a percepire il buono pasto.

Deve in ogni caso essere garantita la presenza in servizio di tutti i dipendenti negli orari di apertura al pubblico.

I Responsabili di area possono stabilire orari differenti da quelli indicati al comma 5 per il personale addetto ai servizi esterni o soggetto a turnazione.

In ogni caso, la fascia di tolleranza o flessibilità non deve compromettere il regolare svolgimento del servizio.

Articolo 40 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro la cui mancanza costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

Articolo 41 - Fascia di tolleranza -Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a sessanta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare o posticipare, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero di norma entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo ed in ogni caso entro il 31/12 dell'anno in corso. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

4. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile apicale di area o il Segretario Comunale, è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile di area, sentito il Segretario Comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.

6. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo – per consentire un ingresso posticipato non oltre 60 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

7. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare". In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

8. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Articolo 42 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettemanale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettemanale.

2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di particolari servizi.

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

4. La programmazione dell'orario plurisettemanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Articolo 43 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile di area con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Area che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile di area non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.
5. Il Servizio Finanziario, provvede annualmente alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile di area e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, formalmente richiesta con atto scritto dal Responsabile di area in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo di pari durata su richiesta o assenso del dipendente, entro e non oltre il mese successivo.

Articolo 44 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 39, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

Articolo 45 - Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall' art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Articolo 46 - Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali –assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).

Articolo 47 - Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato di norma entro il mese successivo o comunque entro il 31/12 dell'anno in corso.

2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo.

3. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo o comunque entro il 31/12 dell'anno in corso, danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.

4. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

Articolo 48 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nell'ultimo comma.
2. Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni (di ferie) prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
4. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Responsabile dell' area di assegnazione del dipendente. In ogni caso dovrà essere salvaguardata la funzionalità degli uffici e garantito il servizio al pubblico.
5. Le ferie dei Responsabili apicali sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
6. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite preferibilmente entro il primo semestre dell'anno successivo.

TITOLO VII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 49 - Principi di riferimento

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. In considerazione della complessità e della specificità del contesto operativo del Comune di Colonna, le modalità di implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance ed il relativo funzionamento devono ispirarsi ai criteri della condivisione, interazione e confronto tra tutti gli organismi ed i soggetti coinvolti.

Articolo 50 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato in organizzativa e individuale. Performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche.

Articolo 51 - Ambito della performance organizzativa

1. La performance organizzativa riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dall'amministrazione comunale in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

2. Alla performance organizzativa contribuiscono le varie aree in cui si articola l'ente attraverso il perseguimento e la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Articolo 52 - Misurazione della performance organizzativa

1. La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'amministrazione comunale delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente. La definizione delle priorità da perseguire è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisi che ne rendano opportuna una revisione.

2. Le priorità vengono individuate dal Consiglio comunale mediante l'inserimento e l'aggiornamento nel bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione. Le azioni strategiche vengono tradotte in obiettivi dalla Giunta comunale ed inserite nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

3. I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'amministrazione comunale devono contenere specifici riferimenti:

- al profilo temporale di realizzazione
- alle fasi di realizzazione
- alle risorse economiche e finanziarie assegnate
- a parametri ed indicatori attesi
- alle unità operative coinvolte

4. I programmi, i progetti e le azioni strategiche hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di

programmazione, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati alle unità operative in cui si articola l'ente.

Articolo 53 - Valutazione della performance organizzativa

1. La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti.

Articolo 54 - Ambito della performance individuale

1. La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

Articolo 55 - Misurazione della performance individuale

1. La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali di efficienza e produttività cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione comunale.

2. I fattori comportamentali, formalizzati in apposite schede, sono definiti dall'Organismo di Valutazione in accordo con la Giunta comunale.

Articolo 56 - Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi, sia sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato.

2. Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente.

3. L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore alla soglia minima prestabilita.

Articolo 57 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Colonna si avvale di strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, assicurando un processo di miglioramento continuo.

2. In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Colonna, deve seguire un approccio equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate.

Articolo 58 - Raccordo con i sistemi informativi contabili

1. Le informazioni derivanti dal sistema informativo contabile rappresentano una componente fondante ed imprescindibile del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.

3. Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

Articolo 59 - Articolazione in macrofasi

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nelle seguenti macrofasi sviluppate ciclicamente in riferimento all'esercizio di bilancio annuale:

- programmazione
- monitoraggio
- rendicontazione

Articolo 60 - Programmazione della performance - il piano della performance

1. Il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 150/2009 (Riforma Brunetta), al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

2. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a), e dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il Piano delle Performance:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- dà compimento alla fase programmatoria del ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto, individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definendo gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente e della performance individuale.

3. La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell'Ente e quelli *operativi*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza, efficacia*, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

4. Attraverso il Piano l'Ente rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Articolo 61 - Monitoraggio della performance

1. L'Organismo di Valutazione può concordare con gli organi di indirizzo politico, l'espletamento di interventi formali di monitoraggio della performance organizzativa ed individuale.

Articolo 62 - Rendicontazione della performance

1.L'attività di rendicontazione prende avvio al termine (dopo il 31 dicembre) dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione.

2. I responsabili di area raccolgono e rielaborano le informazioni operative e contabili relative agli obiettivi di propria competenza. Successivamente effettuano l'attività di valutazione dei propri collaboratori secondo gli schemi facenti parte del sistema di valutazione.

3.Reperito ed analizzato il materiale, l'Organismo di Valutazione convoca i responsabili di area titolari di posizione organizzativa ed a seguito di confronto individuale formula la proposta di valutazione da sottoporre alla Giunta, comunicandola allo stesso titolare.

4.L'attività di rendicontazione della performance deve completarsi entro il 31 maggio dell'esercizio successivo a quello oggetto di misurazione e valutazione.

5. I prospetti di misurazione e le valutazioni concernenti la performance organizzativa ed individuale sono raccolti e sintetizzati in un unico documento denominato Relazione sulla performance, redatta in linea con quanto previsto dal comma 1, lettera b) dell'art. 10 del decreto legislativo 150/2009 in base al quale le PA devono redigere annualmente un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Articolo 63 - Trasparenza e comunicazione sull'evoluzione della performance

1. La Relazione sulla performance e la validazione dell'Organismo di Valutazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Articolo 64 - Strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo

1. Il complesso di interventi che compone il sistema di misurazione e valutazione della performance, ovvero la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, monitoraggio e consuntivazione:

- Documento Unico di Programmazione;

- Piano degli Obiettivi e delle Performance
- Piano Esecutivo di Gestione;
- Relazione sulla performance.

2. Gli strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo sono sviluppati progressivamente nel rispetto del principio di miglioramento continuo e secondo un percorso sostenibile e coerente con l'articolazione organizzativa del Comune.

Articolo 65 - Modalità di valutazione della performance organizzativa ed individuale

1. La valutazione dei Responsabili apicali di area, dei dipendenti e del Segretario Comunale è effettuata secondo la "Metodologia sistema di misurazione e valutazione delle performance" specificamente disciplinata in appendice al presente regolamento.

Articolo 66 - Organismo di Valutazione

Il funzionamento e la nomina dell'Organismo di Valutazione della performance è disciplinato in appendice al presente regolamento.

TITOLO VIII - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 67 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001:

- a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
- b) supporta l'attività dei Responsabili di Area nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
- c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
- d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti.

2. L'UPD è una struttura non permanente ed è composto da:

- a) Responsabile del Personale che lo dirige;
- b) Segretario generale, anche con funzioni vicarie del Responsabile del Personale;
- c) Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento.

3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro Responsabile o dipendente di categoria non inferiore alla D.
4. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 2, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea.
5. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
6. Il Responsabile del Personale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.
7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.
8. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

Articolo 68 - Applicazione sanzioni disciplinari – Organi competenti

1. L'Ente applica le sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge.
2. In particolare, si applicano le seguenti sanzioni previste dall'art. 3 C.C.N.L. 11/04/2008:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso e le ulteriori previste nel D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.
3. Il rimprovero verbale è comminato dal Responsabile apicale dell'area cui il dipendente è assegnato. L'irrogazione della sanzione è comunicata per iscritto al Servizio Personale che avrà cura di acquisirla al fascicolo dell'interessato, al fine di verificare la recidiva.
4. Per le sanzioni di livello superiore al rimprovero verbale è competente l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'articolo 67 del presente regolamento.

Articolo 69 - Procedimento disciplinare

Nel procedimento disciplinare si applicano gli articolo 55 e seguenti del vigente decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

TITOLO IX

FORME CONTRATTUALI SPECIFICHE PER TITOLARITÀ DI AREE

Articolo 70 - Contratti a tempo determinato per il personale apicale, all'interno della Dotazione Organica

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..
2. Per i detti posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell' incarico.
4. Il contratto di lavoro a tempo determinato di cui sopra ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. L'assunzione a tempo determinato deve essere prevista nel Programma triennale delle assunzioni. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
6. Qualora al personale così assunto venga attribuita una posizione organizzativa, la relativa indennità di posizione verrà quantificata con l'applicazione dei criteri di pesatura vigenti presso questo ente.

Articolo 71 - Contratti a tempo determinato per il personale apicale, al di fuori della Dotazione Organica

1. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili delle aree, ai sensi art. 110, comma 2, D.Lgs. 267/2000 fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non

superiore al 5% della dotazione organica dell'ente , arrotondando il prodotto all'unità superiore.

2. Ai contratti di cui al precedente articolo si applicano i commi dal 3 al 6 del precedente articolo.

Articolo 72 - Procedimento di selezione

1. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti articoli devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. 165/2001 (artt. 19 e seguenti) applicabili anche agli Enti Locali.

2. La relativa selezione è effettuata, previa pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e nel sito web, Sezione amministrazione trasparente, sottosezione "bandi e concorsi" per la durata di almeno 15 giorni, da una Commissione, presieduta dal Segretario comunale e composta da due membri, preferibilmente interni, nominati dal Presidente, di provata competenza in relazione al profilo richiesto nel presente bando, in possesso di categoria di inquadramento almeno pari a quella del posto da ricoprire. Qualora presso l'Ente non siano presenti dipendenti inquadrati nella categoria richiesta si farà ricorso a componenti esterni, rivolgendosi preferibilmente a Comuni limitrofi.

3. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti , 40 per il curriculum e 60 per il colloquio e verifica il possesso da parte dei candidati dell'esperienza e della specifica professionalità nelle materie attinenti al profilo richiesto, attribuendo un punteggio da 0 a 40 al curriculum di ciascuno.

4. I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 21 punti saranno ritenuti idonei ed ammessi al colloquio.

5. Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di altri 60 punti.

6. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro e specificate nel bando.

7. La Commissione, nei limiti dei punteggi minimi e massimi fissati da 0 a 40 per il curriculum e da 0 a 60 per il colloquio , in sede di prima riunione determinerà più specifici criteri di valutazione declinando i seguenti parametri:

- professionalità (fino ad un massimo di punti 20) determinata da: titolo di studio, formazione attinente, specializzazioni post laurea attinente, iscrizione ad albi professionali e abilitazioni all'esercizio della professione, master attinente, pubblicazioni.

- esperienza (fino ad un massimo di punti 20) maturata in attività ritenute attinenti al posto, alle dipendenze di enti locali, in posizioni di categoria equivalente o superiore a quella richiesta.

8. I candidati ritenuti idonei, in quanto hanno ottenuto un punteggio di almeno 21 punti, vengono convocati per il colloquio. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche, normative, il funzionamento dell'ente locale e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro e specificate nel bando.

9. Le materie tecniche del colloquio verteranno su: codice dei contratti pubblici e normative connesse quali anticorruzione, trasparenza, progettazione e contabilità dei lavori pubblici, ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

10. La Commissione trasmette al Sindaco l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione con i punteggi assegnati suddivisi per fasce, sommando i punteggi assegnati all'esperienza con quelli del colloquio:

- 1^a fascia da 80 a 100 punti

- 2^a fascia da 60 a 79 punti

- 3^a fascia da 40 a 59 punti.

11. In Sindaco individua, tra quelli inseriti nella fascia più elevata, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

12. Il procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

13. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un periodo di prova di almeno 2 mesi, può essere rinnovato alla scadenza con provvedimento esplicito, ma non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

14. E' facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto di lavoro, di stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario negozio, intervenuta per qualsiasi causa.

15. E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico.

16. Per quanto non previsto dal presente Titolo, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nel T.U. del 10 gennaio 1957 n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686 e nel D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, con le relative modificazioni ed integrazioni e nelle vigenti disposizioni legislative in materia, o in eventuali appendici al presente regolamento.

TITOLO X

Incarichi a dipendenti

Articolo 73 - Incarichi extra istituzionali dei dipendenti

1. Per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali” si rinvia alla regolamentazione contenuta nell’appendice al presente regolamento.

TITOLO XI

INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA

Articolo 74 – Contenuti e finalità

1. Il presente Capo disciplina l’affidamento a soggetti esterni all’Amministrazione di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca, ai sensi dell’art. 3, commi 55, 56 e 57 della Legge 24/12/2007 n. 244, ed ai sensi del Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, art 46.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile.

Articolo 75 - Programma annuale

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art. 70, comma 1, affidabili nel corso dell’esercizio di riferimento, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera b), del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Il programma per l’affidamento degli incarichi deve dare prioritariamente conto degli obiettivi e delle finalità che si intendono raggiungere mediante il ricorso a collaborazioni esterne e della loro stretta coerenza e pertinenza con i programmi e progetti della Relazione previsionale e programmatica ovvero con altri atti di programmazione generale dell’ente.

3. La previsione dell’affidamento degli incarichi di collaborazione nell’ambito dello specifico programma del consiglio comunale costituisce un ulteriore requisito di legittimità dello stesso, oltre a quelli già previsti dalla disciplina generale contenuta nell’articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

4. Possono essere comunque affidati, anche se non previsti nel programma consigliare, gli incarichi previsti per attività istituzionali stabilite dalla legge, intendendosi per tali quelli connessi a prestazioni professionali per la resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge ovvero per il patrocinio o la rappresentanza in giudizio dell'ente, qualora non vi siano strutture od uffici a ciò deputati.

Articolo 76 – Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al precedente art. 71 è fissato nel bilancio di previsione.
2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente art. 71.

Articolo 77 – Procedura di affidamento

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 70 vengono conferiti dal Responsabile dell'area interessata, mediante procedura comparativa, previo accertamento dell'oggettiva carenza all'interno dell'Ente delle necessarie professionalità o strutture organizzative in grado di assicurare la medesima prestazione e previa conforme deliberazione di Giunta comunale.
2. Della procedura comparativa di cui al comma 1 del presente articolo è data adeguata pubblicità mediante affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio comunale per 10 giorni consecutivi.
3. L'avviso deve contenere l'oggetto, la durata ed il luogo della prestazione, i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione secondo le disposizioni di legge, i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento, il termine e la modalità di presentazione delle domande e eventuali *curricula* professionali, le modalità ed i criteri adottati ai fini della valutazione, il compenso complessivo lordo, nonché il trattamento previdenziale e fiscale da applicare.
4. Il Responsabile dell'area procede all'affidamento dell'incarico ancorché pervenga una sola domanda valida.
5. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma 2 del presente articolo.

Articolo 78 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 71, 72 e 73 del presente Regolamento, fermo restando l'accertamento dell'oggettiva carenza all'interno dell'Ente delle necessarie professionalità o strutture organizzative in grado di assicurare la medesima prestazione e la conforme deliberazione di Giunta comunale, il Responsabile dell'area può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione:
 - a) quando sia andata deserta la procedura comparativa di cui al precedente art. 4;
 - b) quando sussista una particolare urgenza, da motivare espressamente, tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera ed alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d) per prestazioni il cui corrispettivo sia pari o inferiore a € 5.000,00.

Articolo 79 - Pubblicità degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, sono pubblicati all'Albo Pretorio comunale e sul sito *web* dell'Ente, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.

Articolo 80 - Durata e compenso dell'incarico

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. L'incarico può essere prorogato ove sussista un motivato interesse al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

2. Il compenso è determinato in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

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

Articolo 81 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento gli incarichi relativi a:
 - a. di funzioni dirigenziali di cui all'art. 110, c. 1,2 del T.U.267/00;

- b. di cui all'art. 90 del T.U. 267/00;
 - c. dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - d. conferiti per adempimenti obbligatori per legge (es. nomina del medico competente ex artt. 4 e 17, D.Lgs. 626/1994);
 - e. conferiti in applicazione di specifiche disposizioni di legge (es. incarichi ex artt. 90 e ss., D.Lgs. 163/2006).
2. Sono escluse, altresì, dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 82 - Disposizioni finali

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti la stessa materia e previgenti alla data della entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme legislative e regolamentari.

Articolo 83 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.