



CITTA' DI CAPRIATE SAN GERVASIO

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di giunta comunale nr. 65 del 16.04.2008

Successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 41 del 25.02.2009

Successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 156 del 02.09.2009

Successivamente integrato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 88 del 22.06.2011

Successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 103 del 18.12.2013

Successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 34 del 11.02.2015

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 - Personale
- Art. 5 - Struttura organizzativa
- Art. 6 - Direttore Generale
- Art. 7 – Convenzione per il servizio di direzione generale
- Art. 8 – Segretario Comunale
- Art. 9 – Convenzione per il servizio di Segreteria comunale
- Art. 10 – Nomina e revoca de Responsabile di Settore
- Art. 11 – Sostituzione del Responsabile di Settore
- Art. 12 – Conferimento incarichi ad esperti esterni all’Amministrazione. Oggetto, finalità, ambito applicativo, selezione
- Art. 13 – Formalizzazione, comunicazione e pubblicizzazione dell’incarico
- Art. 14 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 15 – Funzioni di responsabile di settore
- Art. 16 – Determinazioni del Responsabile di Settore
- Art. 17 – Conferenza dei Responsabili di Settore
- Art. 18 – Valutazione dei Responsabili di Settore
- Art. 19 – Responsabile di Servizio
- Art. 20 – Valutazione del personale
- Art. 21 – Competenza del Sindaco in materia di personale
- Art. 22 – Uffici di progetto e di coordinamento
- Art. 23 – Dotazione organica
- Art. 24 – Reclutamento del personale
- Art. 25 – Utilizzazione personale interno per copertura di vacanze di organico
- Art. 26 – Individuazione posti ricopribili con personale interno. Mobilità. Progressione in carriera
- Art. 27 - Mobilità all’interno dei Servizi
- Art. 28 - Mobilità tra uffici e servizi diversi
- Art. 29 - Mobilità dei Responsabili di Settore
- Art. 30 – Mobilità verso altri Enti
- Art. 31 – Mobilità da altri Enti
- Art. 32 – Mobilità con sostituzione
- Art. 33 – Identificazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 34 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 35 – Delegazione di parte pubblica
- Art. 36 – Messi comunali
- Art. 37 – Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 38 – Servizio di protezione civile
- Art. 39 - Organigramma
- Art. 40 - Dipendenza gerarchica
- Art. 41 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 42 – Nucleo di valutazione
- Art. 43 – Funzioni del nucleo di valutazione
- Art. 44 – Il sistema di valutazione misurazione della performance

- Art. 45 – Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 46 – Piano delle performance e Monitoraggio dei risultati
- Art. 47 – Soggetti cui è affidata la valutazione
- Art. 48 – Trasparenza della performance
- Art. 49 – La trasparenza del sistema di valutazione
- Art. 50 – Merito e premi
- Art. 51 – Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
- Art. 52 – Individuazione della fasce di merito
- Art. 53 – Norma transitoria

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Capriate San Gervasio, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dalle norme cui esso fa riferimento e dal vigente C.C.N.L. (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro).

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse nell'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 20.11.1997 e deliberazione n. 7 del 05.03.2008, esecutive a termini di legge e con i documenti programmatici dell'ente

Art. 4 Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale. Le mansioni del dipendente sono ispirate ad un principio di flessibilità.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, concorda con le rappresentanze sindacali percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale;
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. La titolarità del rapporto di lavoro viene conferita con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art. 5 Struttura organizzativa

1. L'organizzazione della struttura comunale si articola in:
 - a) settore, al cui interno agiscono i servizi
 - b) servizio: è una struttura organizzativa interna all'area che assicura la gestione specifica per materia e relativa esecuzione
 - c) ufficio: è una unità organizzativa specializzata per compiti e funzioni speciali

2. Sono individuati i seguenti settori:
 - I Settore – Area Affari Generali
 - II Settore – Area gestione risorse
 - III Settore - Area gestione del territorio
 - IV Settore – Area Servizi alla persona
 - V Settore – Area Polizia Locale e Commercio
3. Sarà facoltà dell'Amministrazione istituire per ogni settore le posizioni organizzative ai sensi del CCNL.
4. All'interno di ogni Settore il responsabile individua gli uffici ed i servizi di cui lo stesso eventualmente si compone nominando con proprio provvedimento i relativi responsabili nel rispetto delle competenze di ognuno e del regolamento in materia di responsabile del procedimento e di termine per provvedere ai sensi della legge 7.8.1990 n. 241.

Art. 6 **Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può conferire le funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale ovvero nominare il Direttore Generale tramite apposita convenzione da stipularsi con altro Comune secondo le modalità previste all'art. 7 del presente regolamento. I compiti del direttore generale sono :
 - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive ricevute dal Sindaco
 - b) sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza
 - c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi e la proposta di piano esecutivo di gestione o piano delle risorse e degli obiettivi (P.E.G. o P.R.O.) sempre secondo le direttive a lui impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dagli Assessori nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge o dal Sindaco
 - d) adottare gli atti di competenza dei responsabili di settore in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo nell'emissione di provvedimenti da parte di questi ultimi, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un congruo termine. A tal fine il Direttore Generale può richiedere di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo.
 - e) convocare riunioni organizzative con i responsabili di settore e costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari
 - f) esercitare l'iniziativa per le contestazioni di addebito a carico dei responsabili di settore;
 - g) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e coordinare l'attività degli stessi convocando e presiedendo la conferenza dei responsabili di settore di cui al successivo art. 17;
 - h) adottare i provvedimenti di mobilità interna e di conferimento della mansioni superiori;
2. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di Settore dell'Ente.
3. Il Direttore Generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario, è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Al Direttore Generale, per le mansioni e le incombenze

affidate, viene riconosciuto un compenso da terminarsi con atto deliberativo della Giunta Comunale.

Art. 7

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. Il Comune può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, una convenzione avente per oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno 15.000 abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, nonché la disciplina dei rapporti tra il Segretario Comunale e il Direttore Generale, qualora la nomina non dovesse ricadere nella persona del Segretario Comunale.

Art. 8

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi politici e burocratici dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti esprimendo formale parere scritto su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco e dei responsabili di Settore quando l'organo o il soggetto che assume o adotta l'atto espressamente lo richieda.
2. Il Segretario, salvo quando sia stato nominato il Direttore Generale ai sensi del precedente art. 6, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore e ne coordina l'attività convocando e presiedendo la conferenza dei responsabili di Settore, esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di Settore, irroga le sanzioni disciplinari a carico di tutti i dipendenti.
3. Il Segretario svolge inoltre le seguenti mansioni :
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione
 - b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente qualora la stipula non venga rimessa ad un notaio;
 - c) presiede le commissioni di concorso di cui cura anche tutte le relative procedure ai sensi del successivo art. 11, comma 3, lettera a);
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 9

Convenzione per il servizio di Segreteria comunale

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 10

Nomina e revoca del Responsabile di Settore

1. La responsabilità di Settore è assegnata dal Sindaco. L'incarico è conferito a tempo determinato, ed è revocabile.
2. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. ai responsabili di Settore dipendenti dell'Ente viene corrisposta una indennità di posizione ed un'indennità di risultato legata agli obiettivi raggiunti.

Art.11

Sostituzione del responsabile di Settore

1. In caso di assenza del responsabile di settore con diritto alla conservazione del posto, le funzioni possono essere transitoriamente assegnate ad altro responsabile;
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori, nei casi consentiti dalla normativa vigente, non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, nelle forme stabilite dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 12

Conferimento incarichi ad esperti esterni all'Amministrazione. Oggetto, finalità, ambito applicativo, selezione

1. L'Amministrazione nel limite massimo della spesa annua fissato nel bilancio di previsione conferisce incarichi professionali e di collaborazione:
 - a. di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione¹;
 - b. a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini,

¹ **a) per incarichi di studio** deve intendersi quanto previsto dall'art. 5 D.P.R. n. 338/1994, ovvero incarichi che si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) gli incarichi di ricerca presuppongono necessariamente una preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione che ne fissa ambiti e limiti e a cui poi segue la ricerca da parte dell'incaricato esterno;

c) le consulenze sono da ricomprendersi nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera intellettuale ex artt. 2229-2238 codice civile - e possono riguardare, così come da molteplici pronunce della Magistratura Contabile, in base alle previsioni normative vigenti:

- studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi

ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in ordine ad esigenze cui, l'Amministrazione medesima, non sia in grado di far fronte con le risorse professionali presenti in quel momento al suo interno.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di quanto previsto al Titolo III del codice civile, aventi natura di:
 - a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
 - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ad incarichi per prestazioni di aventi contenuto artistico.
3. I presupposti in presenza dei quali l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, sono i seguenti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, si procede mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto. Il valore del compenso dipende dalla natura e contenuto del progetto, dalla complessità dell'attività da espletare, dalla professionalità necessaria per la predetta attività e viene motivatamente definito sulla base delle condizioni di mercato, delle retribuzioni del personale interno di professionalità similari, nonché tenuto conto dalla durata temporanea dell'incarico.
5. Il Responsabile interessato procede, quindi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) compenso professionale richiesto.In relazione alle peculiarità dell'incarico, si possono definire ulteriori criteri di selezione. La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi similari, fino ad esaurimento.
6. Nel caso, poi, di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è comunque

necessario acquisire apposita autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del d. lgs. 165/2001.

7. I presupposti e i criteri per il conferimento di incarichi ad esperti esterni trovano applicazione anche nei confronti delle società partecipate dal Comune. Ai fini dell'esercizio del controllo analogo, le disposizioni del presente articolo dovranno essere comunicate dal Direttore Generale a ciascuna società alle quali il Direttore Generale dovrà richiedere, ogni anno, il programma degli incarichi e la trasmissione dei successivi atti di conferimento degli stessi.

Art. 13

Formalizzazione, comunicazione e pubblicizzazione dell'incarico

1. Il Responsabile di Settore interessato:

- a) formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso dell'incarico/collaborazione;
- b) provvede a dare, se necessario, in ordine al conferimento di incarico nonché della relativa cessazione, tempestiva comunicazione al competente "Centro per l'Impiego-Provincia di Bergamo-Ufficio Sintesi", mediante documentazione avente data certa di trasmissione;
- c) rende noto gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si avvale. Gli elenchi, messi a disposizione del pubblico per via telematica nell'ambito del sito internet comunale, contengono per ogni incarico: i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, il relativo provvedimento, l'oggetto, la durata ed il compenso;
- d) in virtù di quanto disposto dal comma 18, art. 3 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 inoltre i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso;
- e) il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente nel rispetto dell'art. 3 commi 18 e 54 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;

Art. 14

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti :
 - a) responsabile di Settore (funzionario o istruttore direttivo)
 - b) alta professionalità
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti di cui al comma 1 della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, il quale, fatte salve le situazioni già in essere,

manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un decreto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico di selezione da affiggere all'albo pretorio del Comune, nel quale devono essere contenuti :

- il tipo di incarico
- la presumibile decorrenza
- la durata dell'incarico
- il corrispettivo proposto
- i requisiti richiesti
- eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
- eventuali ulteriori notizie utili
- curriculum vitae

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, o attraverso il Segretario Comunale o i funzionari competenti, invita ad un colloquio i candidati in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, in relazione al programma amministrativo da attuarsi.

3. Esperite le procedure di cui al comma precedente, il Sindaco acquisisce il parere vincolante della Giunta Comunale, il quale è espresso in un atto deliberativo nel quale sarà contenuto l'impegno di spesa. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

Art. 15

Funzioni di responsabile di settore

1. I responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente (alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e d'analisi e con autonome proposte), della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. I responsabili di Settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di contabilità e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, godono d'autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi, degli uffici e del lavoro proprio dell'Area da loro diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione di beni strumentali necessari; a loro sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.
3. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, sono attribuite ai responsabili di Settore, nell'ambito delle funzioni proprie dell'area stessa:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti di qualifiche funzionali pari o superiori a quella del responsabile di Area, la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Segretario Comunale. E' altresì attribuita al Segretario Comunale la presidenza della gare nei casi di assenza dei responsabili di Settore;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, nel rispetto del regolamento per la fornitura di beni e servizi e del regolamento per i lavori in economia
 - c) la stipulazione dei contratti
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico

- e) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi retribuiti, permessi brevi ed assenze per malattia, iniziativa per procedimenti disciplinari e irrogazione di censure, orario di servizio nell'ambito degli orari di apertura degli uffici
- g) la sovrintendenza all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta di competenza del Settore
- h) gli atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco
- i) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati di avanzamento lavori, ecc.
- j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000
- k) sottoscrizione degli atti di liquidazione

Art. 16

Determinazioni del responsabile di Settore

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art. 15, gli atti tipici dei responsabili di Settore hanno la forma della "determinazione".
2. I responsabili di Settore sono abilitati ad adottare le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.
3. La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto e sottoscritta dal responsabile di Settore competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile del Settore finanziario, e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun settore, in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il responsabile del Settore, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni devono essere tempestivamente inviate al Servizio Segreteria, che ne cura e pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e l'archiviazione.
5. I responsabili di Settore hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile di Settore ritiene una propria determinazione illegittima, può disapplicarla, esercitando il potere d'annullamento d'ufficio, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessaria la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere, in ogni caso, fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Art. 17

Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La conferenza dei Responsabili di Settore è convocata e presieduta dal Direttore Generale se nominato, oppure dal Segretario Comunale ed è costituita dai responsabili di Settore. Possono partecipare il Sindaco o suo delegato e gli Assessori Comunali nei casi in cui venga richiesta la

loro presenza. Può essere allargata ai responsabili di procedimento qualora se ne ravvisi la necessità.

2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

E' redatto verbale delle riunioni.

Art. 18

Valutazione dei responsabili di Settore

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di Settore è formulata entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello successivo a quello di riferimento con modalità definite nel regolamento approvato per la costituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione o nucleo di controllo interno.
2. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazioni o rinnovi di incarichi.

Art. 19

Responsabile di Servizio

1. Il responsabile di un servizio è scelto dal responsabile di Settore tra il personale appartenente al servizio di categoria C o D:
 - a) coordina le attività e impiega le risorse umane, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il responsabile di Settore al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate
 - b) coordina l'attività del personale assegnato al servizio e ne è il referente gerarchico diretto ; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni ed i risultati
 - c) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza
 - d) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide
 - e) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di Settore e partecipando alla programmazione delle attività
 - f) è responsabile dei procedimenti a lui assegnati dal responsabile di Settore in applicazione dell'art. 5, comma 4.

Art. 20

Valutazione del personale

1. Le valutazioni riferite all'organico operante presso gli uffici, sono espresse dal responsabile di Settore.

Art. 21

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale :
 - nomina dei responsabili di Settore
 - individuazioni dei messi comunali

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del settore finanziario; il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 22

Uffici di progetto e di coordinamento

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i diversi settori, i servizi e gli uffici possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale se nominato, del Segretario Comunale o di un responsabile di Settore.

Art. 23

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Art. 24

Reclutamento del personale

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorso pubblico o, nei casi previste dal presente Regolamento, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno.
2. In tutte le procedure di concorso pubblico si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 25

Utilizzazione personale interno per copertura di vacanze in organico

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione di corsi di cui ai successivi articoli.

Art. 26

Individuazione posti ricopribili con personale interno. Mobilità. Progressione in carriera

1. Il Segretario Comunale, con l'ausilio del servizio personale, provvede ad elaborare e a trasmettere alla Giunta Comunale, ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze in organico.

2. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali invece è necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

Art. 27

Mobilità all'interno dei servizi

1. Gli atti del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile di settore distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

Art. 28

Mobilità tra uffici e servizi diversi

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza dell'apicale di area sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima area. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza ma con medesima qualifica funzionale e medesimo profilo professionale, il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale, sentiti gli apicali delle aree interessate.

Art. 29

Mobilità dei Responsabili di Settore

1. Ciascun apicale di area può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale o Direttore Generale.

Art. 30

Mobilità verso altri Enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo avere sentito il Segretario Comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzativo dell'atto.

Art. 31

Mobilità da altri Enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Capriate San Gervasio devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae.

2. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a chiedere all'Ente di provenienza.

Art. 32
Mobilità con sostituzione

1. Le disposizioni dei precedenti si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Capriate San Gervasio presso un altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

Art. 33
Identificazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 626/1994, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono affidate ad un esperto esterno, coadiuvato dal responsabile del settore tecnico.

Art. 34
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale.

Art. 35
Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al C.C.N.L. è formata, oltre che dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il Sindaco presiede la delegazione.
3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

Art. 36
Messi comunali

1. Il Sindaco individua su proposta del Direttore Generale, ove esiste, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale, in aggiunta ai posti in organico, per particolari esigenze.

Art. 37
Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico.
2. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è del Sindaco.

Art. 38
Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 39
Organigramma

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal Servizio Gestione del Personale e trasmesso a tutti i responsabili di settore e di servizio.
2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo nuclei omogenei e relativa assegnazione per settori e servizi.

Art. 40
Dipendenza gerarchica

Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto d'impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 41
Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. I dipendenti sono inquadrati in qualifiche funzionali, figure professionali, Settori/aree/servizi/uffici.
2. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente e di quanto previsto dal C.C.N.L. o dalle normative in materia di mobilità interna.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Art. 42
Nucleo di valutazione

1. E' istituito il nucleo di valutazione composto dal Segretario Generale e da nr. 1 e/o 2 esperti esterni in pubblica amministrazione.
2. Presiede il nucleo di valutazione il Segretario Generale.
3. Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità sotto il profilo economico gestionale, il nucleo di valutazione è integrato da altro esperto appositamente nominato con delibera della Giunta Comunale.

Art. 43

Funzioni del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente e provvede :
 - ad elaborare annualmente i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente. I criteri di valutazione sono trasmessi ai responsabili di Settore ogni anno per l'elaborazione delle relazioni di cui al presente regolamento
 - ad analizzare le relazioni dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri di cui al punto precedente e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale entro il mese di febbraio di ogni anno.
2. Il nucleo di valutazione può inoltre formulare proposte al Consiglio ed alla Giunta Comunale circa la migliore gestione delle risorse.
3. Rimane comunque nelle facoltà dell'Amministrazione Comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre Amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni.

Art 44

Il sistema di valutazione misurazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle aree in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 45

Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati ai responsabili delle singole aree sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

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

Art. 46

Piano della performance e Monitoraggio dei risultati.

Il PEG assume i contenuti del Piano della performance. Il PEG costituisce documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target. Nel PEG vengono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Nel caso di mancata approvazione del PEG, facoltativo nei comuni della dimensione di Capriate San Gervasio, la Giunta approva un Piano della performance esplicitando gli obiettivi che è possibile desumere dalla Relazione Previsionale e programmatica.

La Giunta comunale, con il supporto dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 70 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 47

Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) al Segretario Generale cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Area formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- b) ai Responsabili di Area cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area in applicazione del citato sistema di valutazione;
- c) al Sindaco cui compete la valutazione del Segretario Generale;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art 48

Trasparenza della performance

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 49

La trasparenza del sistema di valutazione

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata

"Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Area sia per i dipendenti;
- c) i curricula dei Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- d) le retribuzioni dei Responsabili di Area, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- e) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- g) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

Art. 50

Merito e Premi

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge,

regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Art. 51

Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Il comune di Capriate San Gervasio si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 51

Individuazione delle fasce di merito

In applicazione dell'art. 40, comma 3 quinquies, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

Art. 52

Norma transitoria

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.