

COMUNE DI GAVORRANO



Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione Commissariale n. 37 del 30 dicembre 2010

INDICE

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Capo I - Ambito disciplinatorio

Art. 1 - Natura dell'atto

Art. 2 - Oggetto

Capo II - Principi organizzativi

Art. 3 - Principi di amministrazione

Art. 4 - Criteri di organizzazione

Capo III – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 5 - Trasparenza

Art. 6 – Qualità dei servizi

Titolo II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I – Principi e definizioni

Art. 7 – Finalità

Art. 8 – Definizione di performance organizzativa

Art. 9 – Definizione di performance individuale

Capo II – Sistema di valutazione della performance

Art. 10 – Soggetti

Art. 11 – Organismo indipendente di valutazione

Capo III – Ciclo di gestione della performance

Art. 12 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 13 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 14 – Misurazione e valutazione della performance

Art. 15 – Sistema premiante

Art. 16 – Rendicontazione dei risultati

Titolo III – PREMI E MERITO

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 17 – Principi generali

Art. 18 – Oneri

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 19 – Definizione

Art. 20 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 21 – Premi annuali sui risultati della performance

Art. 22 – Bonus annuale delle eccellenze

Art. 23 – Premio annuale per l'innovazione

Art. 24 – Progressioni economiche

Art. 25 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 26 - Progressioni di carriera

Capo III – Le risorse per premiare

Art. 27 – Definizione annuale delle risorse

Titolo IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I – Assetto strutturale

Art. 28 – Individuazione degli ambiti organizzativi e gestionali

Art. 29 – Unità organizzative autonome e uffici di staff

Art. 30 – Aree e Servizi

Capo II – Dotazione organica

Art. 31 – Principi di complessività, flessibilità e determinazione della dotazione organica

Art. 32 – Contingenti di personale a part-time e costituzione del relativo rapporto di lavoro

Capo III – Programmazione e articolazione strutturale

Art. 33 – Programmazione

Art. 34 – Piano degli obbiettivi

Art. 35 – Modifiche all’articolazione strutturale dell’Ente

Titolo V – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I – Direzione e gestione delle risorse umane all’interno dell’Ente e relative competenze

Art. 36 – Criteri generali di gestione

Art. 37 – Assegnazione delle risorse umane

Art. 38 – Competenza organizzativa e gestionale

Art. 39 – Principi di mobilità interna

Art. 40 - Competenza in materia di mobilità interna del personale

Art. 41 - Orario di lavoro

Art. 42 -Aspettativa non retribuita

Capo II - Mobilità esterna temporanea attiva e passiva

Art. 43 - Distacco attivo

Art. 44 - Distacco passivo, tirocinio e stage

Art. 45 - Comando attivo

Art. 46 - Comando passivo

Capo III - Mobilità esterna attiva e passiva

Art. 47 - Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione

Art. 48 - Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione

Art. 49 - Trasferimento per interscambio

Art. 50 - Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività

Capo IV - Formazione e aggiornamento del personale

Art. 51 - Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

Art. 52 - Aggiornamento interno

Titolo VI - SISTEMA FUNZIONALE

Capo I - Disposizioni generali

Art. 53 - Principio di autonomia determinativa

Art. 54 - Principio di responsabilità gestionale

Art. 55 - Principio di collaborazione

Art. 56 - Segretario Comunale

Capo II - Responsabilità di posizione organizzativa

Art. 57 - Funzioni di direzione

Art. 58 - Sostituzione

Art. 59 - Responsabilità di direzione

Capo III - Conferimento d'incarico

Art. 60 – Conferimento degli incarichi di responsabilità di area e di servizio

Art. 61 - Revoca degli incarichi di responsabilità

Art. 62 – Funzioni vicarie di responsabile di area o di servizio

Art. 63 - Delegabilità delle funzioni direttive

Art. 64 - Rapporti tra responsabili dei servizi e Organismo indipendente di valutazione

Art. 65 - Elementi di riferimento della valutazione dei responsabili dei servizi

Art. 66 - Valutazione dei risultati ed erogazione della relativa retribuzione

Art. 67 - Responsabili che cessano dal servizio durante il ciclo di valutazione

Titolo VII – RINVIO AGLI ALLEGATI

Art. 68 – Disciplina per il conferimento, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative

Art. 69 – Disciplina delle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Gavorrano

Art. 70 – Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni

Titolo VIII - NORME FINALI

Art. 71 - Abrogazioni

Art. 72 - Disapplicazioni

PRINCIPI GENERALI

Capo I Ambito disciplinatorio

Art. 1 Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.

2. I criteri generali di riferimento, cui il presente regolamento si conforma, sono determinati dallo statuto e dalla deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione dei criteri generali, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 2 Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;

b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa vigente, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali.

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento, aventi riflessi sui rapporti di lavoro dipendente, saranno sottoposti al sistema di relazioni sindacali previsto dalla normativa vigente.

Capo II Principi organizzativi

Art. 3 Principi di amministrazione

1. Il presente regolamento è formulato in osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati agli organi tecnici.

2. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolute.

Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 3, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

a) funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali, ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;

b) ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'autonoma operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali degli uffici e del personale da parte degli organi tecnici titolari delle strutture;

c) soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

d) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

- e) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - f) interfunzionalità degli uffici;
 - g) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - i) responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - l) flessibilizzazione nell'attribuzione dei compiti agli uffici e nella gestione delle risorse umane.
 - m) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
2. La determinazione di organizzazione degli uffici e le misure di gestione delle risorse umane, di cui alla lettera b) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato, ove i titolari delle funzioni gestionali agiscono con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Capo III **Trasparenza e qualità dei servizi**

Art. 5 **Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 6 **Qualità dei servizi**

1. Il Comune di Gavorrano definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO II **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

Capo I **Principi e definizioni**

Art. 7 **Finalità**

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

Art. 8
Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

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

Art. 9
Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

2. La misurazione e la valutazione svolte dalle posizioni organizzative sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

Capo II
Sistema di valutazione della performance

Art. 10
Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 11, che valuta la performance di ente e delle P.O.;
 - dalle P.O., che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata tenendo conto di quanto previsto all'art. 65.

Art. 11
Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):

- a) nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto un profilo tecnico gestionale la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai responsabili di servizio dell'Ente attraverso la redazione di apposita relazione;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario comunale;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale delle P. O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere di fattibilità in ordine agli obiettivi di lavoro e di attività da assegnarsi ai responsabili dei servizi individuando gli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali per la valutazione del risultato delle prestazioni degli stessi e consentendone la traduzione in coefficienti numerici;

- l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. L'organismo indipendente di valutazione può essere monocratico composto da un solo membro di provenienza esterna, oppure può essere istituito in forma associata con altri Enti territoriali del medesimo comparto.
4. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale. La Giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Ai componenti di cui al precedente comma spetta un compenso annuo il cui importo sarà determinato dalla Giunta all'atto della nomina.
6. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

CAPO III

Ciclo di gestione della performance

Art. 12

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori di risultato raggiunto;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati e agli utenti.

Art. 13

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - Le linee programmatiche di Mandato, che si desumono dal contenuto del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - Il Piano degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le finalità e le risorse assegnate alle Posizioni Organizzative;
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 14

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente e dei titolari di P.O. è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale delle P.O., si tiene conto di quanto previsto all'art. 10.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dalle P.O. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione vigente nell'Ente.
5. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 15

Sistema premiante

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

Art. 16
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati e agli utenti in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Titolo III
Premi e merito

Capo I
Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 17
Principi generali

1. Il Comune di Gavorrano promuove il merito attraverso l'utilizzo di un sistema premiante basato sull'attribuzione di migliori riconoscimenti monetari in sede di distribuzione della produttività, nonché attraverso progressioni di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 18
Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Capo II
Il sistema di incentivazione

Art. 19
Definizione

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

Art. 20
Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Gavorrano può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 21
Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e le P.O. dell'Ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e alle P.O. collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 22
Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Gavorrano può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, delle posizioni organizzative e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

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

Art. 23

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Gavorrano può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 11, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dalle singole P.O. e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 24

Progressioni economiche

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

Art. 25

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Gavorrano può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
- a) progressioni di carriera

Art. 26

Progressioni di carriera

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

Capo III

Le Risorse per premiare

Art. 27

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Titolo IV

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I

Assetto strutturale

Art. 28

Individuazione degli ambiti organizzativi e gestionali

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto o al conseguimento di obiettivi determinati.

2. L'assetto strutturale del Comune è articolato di regola in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività, possibilmente omogenee.
3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie.
4. L'individuazione delle Aree e dei Servizi, autonomi od organizzati in aree, è effettuata dalla Giunta Municipale con apposito atto.

Art. 29

Unità organizzative autonome e Uffici di staff

1. Fermo restando il modello strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.
3. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 possono, inoltre, essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro conferite dalla legge.
4. Alle unità di cui al comma 3, poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi interessati, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'ente, previo specifico assenso del servizio di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propeudeutico all'instaurazione del rapporto stesso.

Art. 30

Aree e Servizi

1. Le aree sono le unità di massimo livello organizzativo e possono raggruppare più servizi allo scopo di una gestione univoca e concorrente al medesimo obiettivo generale. Hanno funzioni di organizzazione e coordinamento di tutti i servizi facenti parte dell'area medesima.
2. I Servizi sono unità operative costituite nell'ambito delle aree sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze assegnate. I servizi possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo.
3. Ad ogni area e ad ogni servizio è preposto un responsabile individuato tra i dipendenti di Cat. "D".

Capo II

Dotazione organica

Art. 31

Principi di complessività, flessibilità e determinazione della dotazione organica

1. La dotazione organica è complessiva ed è costituita quale contingente unico di personale distinto per categoria.
2. La dotazione organica è strumento gestionale finalizzato alla massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane in attuazione dei principi riformatori recati dalla vigente legislazione.
3. La Giunta Comunale determina, con proprio atto di organizzazione la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle risorse umane ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
4. Nell'ambito della dotazione organica, è individuata la categoria d'inquadramento e il relativo contingente di personale.

Art. 32

Contingenti di personale a part-time e costituzione del relativo rapporto di lavoro

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento della Giunta Comunale. In caso contrario tali contingenti, sono definiti entro il limite percentuale massimo di dotazione organica complessiva stabilito dalla normativa generale nel tempo in vigore arrotondato per eccesso.
2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 avviene nell'ambito dei provvedimenti di determinazione della dotazione organica, o nel momento in cui un dipendente faccia richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali degli apparati amministrativi comunali, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, con rigoroso riguardo al pubblico interesse. Possono essere escluse dall'accesso al tempo parziale le posizioni di lavoro comportanti particolari responsabilità.

3. Qualora l'Ente abbia provveduto alla determinazione dei contingenti ai sensi dei commi precedenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà intervenire nel rispetto delle concrete esigenze organizzative, funzionali ed erogative esistenti al momento della domanda, in coerenza con i contingenti medesimi. Le domande sono evase positivamente o negativamente, entro il mese successivo a quello di presentazione. Nel caso in cui le domande superino la quantità di rapporti che l'Ente intende trasformare, si applicano le norme di precedenza previste in materia dalle disposizioni in vigore. Ove persista parità di condizioni, la precedenza è accordata ai dipendenti che vantano maggiore anzianità di servizio negli organici dell'Amministrazione Comunale.

4. Qualora i piani occupazionali prevedano assunzioni di personale a tempo parziale, l'Ente, prima di procedere al reclutamento dall'esterno, riserva i relativi posti al personale già dipendente in possesso di ciascun profilo interessato, il quale esprima, entro un termine all'uopo comunicato, l'intenzione di accedere alla trasformazione del rapporto a tempo parziale. Si applicano in tal caso le norme di precedenza richiamate nel comma 3.

5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 % dell'ordinario orario di lavoro, possono svolgere nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

6. Per quanto non diversamente disposto dal presente articolo resta applicabile, in quanto compatibile, la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Capo III **Programmazione e articolazione strutturale**

Art. 33 *Programmazione*

1. Al Sindaco ed alla Giunta nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze degli organi tecnici preposti alle strutture organizzative.

3. La pianificazione dell'azione amministrativa dell'Ente si realizza attraverso la definizione di un programma strategico, da formularsi preliminarmente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, sulla base di apposite direttive del Sindaco sugli obiettivi d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo, nonché nel rispetto delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica fissati dalla Giunta Comunale.

4. Il programma di cui al comma 3 è curato dal Segretario Comunale, che provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Segretario Comunale programma e realizza appositi incontri con i responsabili delle varie unità organizzative e con gli Amministratori di riferimento.

5. Nell'ambito degli adempimenti di cui al comma 4, sono comunque analizzati i seguenti oggetti con i dipendenti da proporre alle varie unità organizzative:

- a) articolazione strutturale di massima dell'unità organizzativa di preposizione;
- b) obiettivi e programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
- c) dotazione di risorse umane, economiche e strumentali;
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico.

Art. 34 *Piano degli obiettivi*

1. Successivamente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, la Giunta provvede alla formulazione del piano degli obiettivi, sulla scorta di elaborati tecnici all'uopo predisposti dai responsabili di Area o di Servizio autonomo, sotto la supervisione ed il coordinamento del Segretario Comunale e d'intesa con gli Amministratori di riferimento, ciascuno in relazione alla sezione del piano di propria competenza, con riferimento ai programmi di governo, agli oggetti ed alle materie afferenti al proprio ambito di attività.

2. Nell'ambito del piano degli obiettivi si provvede a:

- a) attribuire gli obiettivi ed i programmi alle strutture esistenti nell'Ente, nonché delineare i sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
- b) distribuire, alle strutture medesime le risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi di lavoro;
- c) tempificare gli adempimenti attuativi.

3. La Giunta Comunale, sulla scorta della proposta formulata ai sensi del comma 1, definisce ed approva annualmente il piano degli obiettivi e può modificarlo e/o integrarlo in corso d'esercizio, nel rispetto della normativa nel tempo in vigore, anche attraverso autonomi provvedimenti organizzativi.

Art. 35

Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

1. A prescindere dalle determinazioni organizzative assunte, la Giunta Comunale può procedere, in qualsiasi momento alla revisione dell'articolazione strutturale approvata, al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali ed erogative dell'Ente.

2. Nel caso di cui al comma 1, il Sindaco procede, ove necessario, a ridefinire gli incarichi di responsabilità direzionale conferiti, coerentemente con le decisioni riorganizzative adottate e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

Titolo V

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I

Direzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente e relative competenze

Art. 36

Criteria generali di gestione

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Amministrazione Comunale secondo il criterio di massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili delle strutture medesime.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle posizioni organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative e funzionali dell'apparato amministrativo.

Art. 37

Assegnazione delle risorse umane

1. L'attribuzione alle aree dei relativi contingenti quali-quantitativi di risorse umane è attuata dalla Giunta, in sede di determinazione della dotazione organica.

Art. 38

Competenza organizzativa e gestionale

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 39, l'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza dei responsabili individuati, che esercitano le relative attribuzioni ai sensi dell'art 4 comma 2 del presente regolamento.

Art. 39

Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.

2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dalla legislazione vigente.

4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 40

Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo previste dall'articolo 39 e salvo quanto prescritto dal successivo comma 2, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o

d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra aree assegnate a differenti responsabili incaricati di funzioni direzionali, è il Segretario Comunale, il quale vi provvede sentito i responsabili delle unità organizzative interessate ed il personale coinvolto.

2. I responsabili delle varie unità organizzative provvedono autonomamente alla mobilità delle risorse umane, loro assegnate con il piano degli obiettivi, tra gli uffici ricompresi nell'ambito delle strutture di preposizione, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 39.

3. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Art. 41

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione Comunale.

2. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore e di Servizio autonomo e previa consultazione delle OO.SS. emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Il Segretario generale, sentito i Responsabili di Settore e di Servizio autonomo, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 42

Aspettativa non retribuita

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia per una durata complessiva massima di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive.

2. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, alla struttura competente in materia di personale, la quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di *nulla osta* del responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale e funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

4. L'Ente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa. La collocazione in aspettativa può essere altresì revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dalla struttura competente in materia di personale, su conforme e motivata istanza del responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

5. La struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla osta* come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del responsabile competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.

10. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale incaricato di responsabilità direzionale ai sensi dell'articolo 60 il provvedimento medesimo è adottato su autorizzazione del Sindaco. La mancata autorizzazione da parte del Sindaco dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 2, secondo e terzo periodo.

Capo II

Mobilità esterna temporanea attiva e passiva

Art. 43

Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri Enti pubblici per ivi svolgere mansioni, connesse e/o funzionali alle attività proprie del Comune.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal responsabile della struttura competente in materia di personale, di concerto con il responsabile della struttura interessata, informato, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto, il Segretario Comunale. L'informazione deve recare le motivazioni della determinazione di distacco.
3. Il Segretario Comunale, ricevuta l'informazione, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dai responsabili agenti. Questi ultimi possono, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando specificatamente la decisione di disattendere il parere negativo ricevuto. Il silenzio dell'organo chiamato ad esprimere il parere, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.
4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle, vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

Art. 44

Distacco passivo, tirocinio e stage

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Può altresì, accogliere studenti, specializzandi ed altri soggetti interessati da processi di formazione professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o *stage* formativo.
2. La decisione di accogliere i soggetti di cui al comma 1 è di competenza della Giunta Municipale, sentiti preventivamente i responsabili delle strutture interessate.
3. In ogni caso, i provvedimenti di cui al comma 1 sono disposti a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per un'eguale durata, e non possono essere disposti laddove risultino di nocumento all'operatività delle strutture comunali.

Art. 45

Comando attivo

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dalla Giunta Municipale, previa intesa con il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, da rimborsarsi, all'Amministrazione Comunale, con i relativi oneri economici.

Art. 46

Comando passivo

1. L'Amministrazione Comunale può acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.
2. Il comando di cui al comma 1 può intervenire per il periodo di un anno, eventualmente prorogabile.
3. L'Amministrazione Comunale rimborsa all'ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali, in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'ente di appartenenza organica a qualsiasi titolo in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

Capo III

Mobilità esterna attiva e passiva

Art. 47

Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione

1. Il dipendente può essere trasferito, con passaggio diretto, nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento, previa deliberazione della Giunta Municipale, è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile della struttura competente in materia di personale. Lo stesso, al fine della decisione da assumersi in merito all'istanza di trasferimento, nonché per la determinazione della date dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, valuta, di concerto con il responsabile della struttura assegnataria della risorsa umana interessata, gli effetti che l'esodo del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

Art. 48

Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione

1. L'Amministrazione Comunale può acquisire personale, con passaggio diretto, attraverso processi di trasferimento nei propri organici di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi recati dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Qualora il trasferimento debba avvenire da pubblica amministrazione appartenente al medesimo comparto contrattuale, è richiesto che il dipendente sia iscritto alla medesima categoria d'inquadramento della posizione-funzionale da ricoprire e che sia, altresì in possesso dei requisiti e delle qualità professionali eventualmente richiesti, nel caso concreto, per il profilo professionale di destinazione. Nel caso di mobilità da ente appartenente a altro comparto negoziale, il dipendente può essere acquisito ove il relativo livello d'inquadramento corrisponda a quello proprio del posto da ricoprire, l'indagine è operata attraverso idonea comparazione assimilatoria, avuto riguardo alle rispettive declaratorie contrattuali.
3. Il trasferimento è disposto dal responsabile della struttura competente in materia di personale, previa deliberazione della Giunta Municipale, su richiesta del dipendente interessato e dietro formale *nulla osta* dell'Ente di provenienza, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
4. La Giunta formula indirizzi generali in merito alle modalità d'adozione dei provvedimenti di trasferimento di cui al presente articolo.

Art. 49

Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale può intervenire anche per interscambio diretto di dipendenti con altra pubblica amministrazione.
2. L'interscambio avviene nel rispetto di quanto recato dagli articoli 47 e 48.

Art. 50

Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività

1. La disciplina di cui ai precedenti articoli 47, 48 e 49 non si applica ai passaggi di personale dipendente ad altri soggetti pubblici o privati, conseguenti al trasferimento o conferimento di attività dell'Amministrazione Comunale.
2. Ai passaggi di cui al comma 1 si applicano le disposizioni legislative e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

Capo IV

Formazione e aggiornamento del personale

Art. 51

Compiti di formazione ed aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente connessi al conseguimento ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione Comunale.

Art. 52

Aggiornamento interno

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 51, è compito di ciascun responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

Titolo VI

SISTEMA FUNZIONALE

Capo I

Disposizioni generali

Art. 53

Principio di autonomia determinativa

1. I responsabili delle aree e dei servizi sono titolari esclusivi delle competenze tecniche e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3, comma 1, essi, pertanto, rivestono le qualità di organi tecnici dell'Amministrazione Comunale.
2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei responsabili dei servizi, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 58.

Art. 54

Principio di responsabilità gestionale

1. I responsabili delle aree e dei servizi, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale.
2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Art. 55

Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale, di governo e di gestione, è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione dell'Ente.
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa.

Art. 56

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative e segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale.
2. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ulteriori attribuzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può conferire le funzioni di Vice Segretario ad un dipendente, preposto di norma alla direzione di una struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale. L'attribuzione delle dette funzioni è, comunque, legata a limite temporale, il cui massimo non può superare la scadenza del Sindaco che l'ha effettuata.
4. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
5. Al Vicesegretario sono estese le stesse responsabilità previste per il Segretario Generale salvo quello che per legge fanno capo esclusivamente a quest'ultimo.

Capo II

Responsabilità di posizione organizzativa

Art. 57

Funzioni di direzione

1. Ogni responsabile del servizio provvede, alla realizzazione sotto il profilo gestionale degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo, nell'ambito del piano degli obiettivi. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità organizzativa di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione dei risultati di gestione.
2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile di servizio trasmette al Sindaco ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) una relazione sulla conformità dell'attività svolta in conformità agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, sulle motivazioni degli eventuali scostamenti ed ove possibile, sulle misure adottate, da adottarsi o da proporre al fine di conseguire i necessari miglioramenti di gestione.
3. I responsabili di servizio adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati. Indirizzano e coordinano le attività delle risorse umane appartenenti all'unità di assegnazione; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi

assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità.

4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle varie posizioni organizzative cui al presente regolamento, spettano al Segretario Comunale, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.

5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai responsabili dei servizi limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento spetta il potere-dovere di adozione di ogni atto o provvedimento di gestione ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e, tra l'altro:

a) la direzione delle unità organizzative di preposizione, attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e delle misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;

b) l'adozione, la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune;

c) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o raccolti dall'Amministrazione, nonché ad atti propri delle posizioni organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato al servizio di competenza;

d) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

e) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdazioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme. L'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

f) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del piano degli obiettivi adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

h) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

i) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

l) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

m) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere,

n) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

o) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

p) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

q) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

r) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;

s) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.

6. Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, è assunta da un altro responsabile dell'Ente o dal Segretario Comunale.

7. Il responsabile del procedimento di gara ed il responsabile preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli organi comunali, spetta ai responsabili di cui al comma 7 la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.

9. Spetta ai responsabili di cui al comma 1 l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica e amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

10. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 può incidere, in ragione di sopravvenute circostanze di carattere contingente o straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il

Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione al Consiglio. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del responsabile non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

11. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza rimessegli dalla vigente legislazione, il Sindaco può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza o nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 58 Sostituzione

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile di servizio, nell'adozione degli atti rientranti nella loro esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 53, comma 2, e dell'articolo 57, il Segretario Comunale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco.

2. Nell'ipotesi in cui sia il Segretario Comunale a rendersi responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco può nominare, previa contestazione, e salvo il caso di assoluta urgenza, un commissario ad *acta*, dando comunicazione al Consiglio Comunale.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo vigenti.

Art. 59 Responsabilità di direzione

1. I responsabili dei servizi sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità dell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Capo III Conferimento d'incarico

Art. 60 Conferimento degli incarichi di responsabilità di area e di servizio

1. Le aree ed i servizi sono affidati alla responsabilità operativa di un dipendente dell'Amministrazione Comunale, che assume la riferibilità delle attività interne ed esterne riconducibili agli stessi, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Le funzioni di cui al comma 1 sono conferite con provvedimenti d'incarico del Sindaco, i quali sono adottati, di norma, dopo la sua elezione e la loro durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Gli incarichi sono attribuiti a dipendenti in possesso, oltre che di idonea qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

3. Gli incarichi, da conferirsi nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore, sono rinnovati almeno ad ogni elezione del sindaco.

4. Il Sindaco provvede alla nomina dei Responsabili di Area o di Servizio entro il termine previsto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato o, comunque, entro novanta giorni dalla proclamazione della elezione. Sino alle nuove nomine restano in carica i soggetti in scadenza a norma del precedente comma 2.

5. L'indennità da corrisondersi a ciascuna posizione organizzativa viene fissata con deliberazione della Giunta Comunale secondo quanto previsto dallo specifico regolamento di cui all'allegato A al presente.

Art 61 Revoca degli incarichi di responsabilità

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente l'incarico di cui all'articolo 60

per inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale, dall'Assessore di riferimento o dal Segretario Comunale, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi prefissati per l'ambito di competenza, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione, l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a sette giorni.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile, dispone, sentiti la Giunta e il Segretario Comunale, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

5. La revoca dell'incarico di responsabilità può altresì essere disposta a seguito di provvedimenti di ristrutturazione organizzativa approvati dalla Giunta che modifichino il numero o le competenze delle Aree o dei Servizi comunali.

Art. 62

Funzioni vicarie di responsabile di area o di servizio

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 60 risulta vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante è demandato, con apposito incarico del Sindaco, al Segretario Comunale o ad altro dipendente incaricato di posizione organizzativa.

2. Nel caso di cui al comma precedente, detto incarico può essere conferito anche a dipendente di altra amministrazione che sia in servizio presso l'ente in virtù dell'art. 46 del presente regolamento.

3. Qualora si verifichi la temporanea assenza o il momentaneo impedimento del titolare di una delle posizioni di cui all'art. 60, questi, possono essere sostituiti, con provvedimento motivato del Sindaco, dal Segretario Comunale o da altro dipendente incaricato di posizione organizzativa.

4. Gli incarichi di sostituzione temporanea, fino a tre mesi, non danno diritto a remunerazioni aggiuntive, salvo diversa disposizione del contratto collettivo vigente.

5. Quanto previsto al comma 4 non è applicabile nel caso di cui al comma 2 del presente articolo, se il soggetto incaricato non sia provvisto di indennità di posizione organizzativa o indennità dirigenziale presso l'ente di appartenenza. Se l'incaricato, invece, fosse in possesso di indennità inferiore rispetto a quella relativa all'incarico di posizione organizzativa presso Gavorrano, dovrà riconoscersi la differenza tra le due.

Art. 63

Delegabilità delle funzioni direttive

1. I responsabili di Area o di Servizio, nell'esercizio dei poteri di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, possono delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente all'unità organizzativa di loro competenza, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di specifiche attività di natura negoziale ed organizzativa interna, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

2. Il provvedimento di delega deve contenere direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati.

3. Il delegante conserva la piena responsabilità in ordine al risultato secondo il sistema di valutazione vigente nonché il dovere di vigilanza e la relativa responsabilità in ordine alle azioni poste in essere dal delegato.

4. Sono escluse dalla facoltà di delega le attività di presidenza di commissioni di gara e di concorso e quelle di stipula dei contratti, salva, in quest'ultimo caso, la mera delega di firma di atti a contenuto vincolato ed immodificabile.

Art. 64

Rapporti tra responsabili dei servizi e Organismo indipendente di valutazione

1. I responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con l'OIV fornendo ad esso ogni informazione che venga ritenuta necessaria, con particolare riguardo all'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attivata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dall'OIV stesso.

2. I responsabili dei servizi possono chiedere incontri con l'OIV.

3. L'organismo indipendente di valutazione prima di procedere alla definitiva formulazione di una valutazione non positiva, da rendersi in qualsiasi momento del procedimento valutativo può acquisire in contraddittorio la valutazione del responsabile interessato.

Art. 65
Elementi di riferimento della valutazione dei responsabili dei servizi

1) L'organismo indipendente di valutazione assume quali elementi di riferimento della valutazione:

- a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;
- b) i programmi di lavoro annuali e di attività dei servizi e degli uffici;
- c) le risorse finanziarie, strumentali e di personale assegnate con il P.d.O., od in mancanza, con gli atti di assegnazione e di indirizzo;
- d) capacità di gestire i fattori organizzativi promuovendo le opportune motivazioni tecnologiche e procedurali con particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo;
- e) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate;
- f) quantità e qualità del lavoro direttamente svolto ed apporto personale specificatamente assicurato al conseguimento dei risultati.

Art. 66
Valutazione dei risultati ed erogazione della relativa retribuzione

1. Al fine della valutazione dei risultati, l'OIV verifica in via prioritaria l'aderenza tra i risultati raggiunti e gli obiettivi programmati, alla luce degli indicatori qualitativi, quantitativi economici e temporali individuati per ogni servizio.
2. Riferisce alla Giunta Comunale sui risultati della propria attività e presenta allo stesso organo, mediante una relazione intermedia da redigere entro il 15 agosto, proprie considerazioni sull'andamento della gestione al fine di offrire alla Giunta stessa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura,
3. Elabora un documento di valutazione finale da redigersi di norma entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, il quale si articola in una relazione contenente la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi ed in allegato contenente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa.
4. Alla liquidazione dell'indennità di risultato provvede il Segretario Comunale, conformemente alle valutazioni finali dell'esercizio effettuate dall'OIV entro il primo trimestre dell'anno successivo e previamente comunicate agli interessati.
5. Copia della valutazione della prestazione dei responsabili dei servizi è inviata all'ufficio personale per l'inserimento nel relativo fascicolo.

Art. 67
Responsabili che cessano dal servizio durante il ciclo di valutazione

1. Il responsabile che cessa dal servizio trasmette all'OIV una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio entro 30 gg. dalla cessazione.
2. Per i casi di cui al comma 1, l'OIV formula la valutazione della prestazione individuale entro un termine congruo per la determinazione degli effetti sul piano giuridico ed economico.

Titolo VII
RINVIO AGLI ALLEGATI

Art. 68
Disciplina per il conferimento, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative

1. La disciplina, oggetto dell'articolo, è inserita nell'allegato A al presente Regolamento.

Art. 69
Disciplina delle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Gavorrano

1. La disciplina, oggetto dell'articolo, è inserita nell'allegato B al presente Regolamento.

Art. 70
Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni

1. La disciplina, oggetto dell'articolo, è inserita nell'allegato C al presente Regolamento.

Titolo VIII
NORME FIN'ALI

Art. 71
Abrogazioni

1. Sono abrogati i precedenti regolamenti degli uffici e dei servizi adottati dall'Amministrazione.

Art. 72
Disapplicazioni

1. Sono automaticamente disapplicate le norme del presente regolamento che divengano nel tempo incompatibili con future disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali collettive, in quanto applicabili agli enti locali.
2. L'Amministrazione provvederà ai necessari adeguamenti regolamentari, che si rendessero necessari in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni di cui al comma 1.