



COMUNE DI PONTEDERA
Provincia di Pisa

Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

INDICE

TITOLO I° -DISPOSIZIONI GENERALI	6
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	6
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI	6
ART. 3 - SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE	7
ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	7
ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	8
ART. 6 - IL PERSONALE	8
ART. 7 - RAPPORTO DI DIREZIONE	8
ART. 8 - NOMINA DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI – INCARICHI DI DIREZIONE	8
ART. 9 - COORDINAMENTO E SOPRINTENDENZA	8
ART. 10 - RELAZIONI SINDACALI	8
TITOLO II° - MISURAZIONE E VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	9
CAPO I - TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI	9
ART. 11 - TRASPARENZA	9
ART. 12 - COSTI DEI SERVIZI	9
CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	10
ART. 13 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	10
ART. 14 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	10
ART. 15 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI	10
ART. 16 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	10
ART. 17 - SISTEMA PREMIANTE	11
ART. 18 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI	11
CAPO III - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	11
ART. 19 - FINALITA'	11
ART. 20 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	12
ART. 21 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE.	12
ART. 22 – SOGGETTI	12
TITOLO III - PREMI E MERITO	12
CAPO I - CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO	12
ART. 23 - PRINCIPI GENERALI	12
ART. 24 - ONERI	13
CAPO II - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE	13
ART. 25 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE	13
ART. 26 - PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E/O COLLETTIVA	13
ART. 27 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE	13
ART. 28 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE	13
ART. 29 - PROGRESSIONI ECONOMICHE	14
ART. 30 - PROGRESSIONI DI CARRIERA	14
ART. 31 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'	14
ART. 32 ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE	14
CAPO III- LE RISORSE PER PREMIARE	14
ART. 33 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE	14
ART. 34 – PREMIO DI EFFICIENZA	15
TITOLO IV- STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DECISIONALE	15
ART. 35 – IL SISTEMA DECISIONALE	15
ART. 36 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	15
ART. 37 - IL SETTORE	15
ART. 38 - SERVIZI E UNITA' OPERATIVE	16
ART. 39 – UNITA' DI PROGETTO	16

ART. 40 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____	16
ART. 41 – REVISIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA _____	16
ART. 42 - ORGANIGRAMMA _____	17
ART. 43 – LA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE E QUADRO DI ASSEGNAZIONE _____	17
ART. 44 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE _____	17
ART. 45 – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E RESPONSABILITA' _____	17
ART. 46 – PROFILI PROFESSIONALI _____	17
ART. 47 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE _____	18
ART. 48 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA _____	18
TITOLO V - LA DIRIGENZA _____	18
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI _____	18
ART. 49 – OGGETTO _____	18
ART. 50 – RAPPORTI DEI DIRIGENTI CON IL SINDACO E LA GIUNTA _____	18
ART. 51 – RAPPORTI DEI DIRIGENTI CON IL CONSIGLIO COMUNALELE E LE COMMISSIONI _____	19
ART. 52 – LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI _____	19
CAPO II - ARTICOLAZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI _____	20
ART. 53 – SEGRETARIO GENERALE _____	20
ART. 54 – VICESEGRETARIO _____	20
ART. 55 – ARTICOLO ABROGATO _____	20
ART. 56 – DIRIGENTE DI SETTORE _____	20
ART. 57 – DIRIGENTE ASSEGNATO AD INCARICHI DIVERSI _____	21
ART. 58 – RAPPORTI TRA SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENZA _____	21
CAPO III - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI _____	21
ART. 59 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI _____	21
ART. 60 – CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO _____	22
ART. 61 – ARTICOLO ABROGATO _____	23
ART. 62 - INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONE ORGANIZZATIVE IN OCCASIONE DELLA SCADENZA DEL MANDATO ELETTIVO _____	23
CAPO IV - DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA _____	23
ART. 63 - TRATTAMENTO ECONOMICO _____	23
ART. 64 - ORARIO DI LAVORO E MOBILITA' _____	23
ART. 65 - TRATTAMENTO NORMATIVO DEI DIRIGENTI CON CONTRATTO DI LAVORO A TERMINE _____	23
ART. 66 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI _____	24
ART. 67 - RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI _____	24
TITOLO VI - TITOLO ABROGATO _____	24
ART. 68 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
ART. 69 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
ART. 70 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
ART. 71 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
ART. 72 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
ART. 73 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
ART. 74 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
ART. 75 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
ART. 76 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
ART. 77 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
ART. 78 - ARTICOLO ABROGATO _____	24

ART. 79 - ARTICOLO ABROGATO _____	24
TITOLO VII - POSIZIONI ORGANIZZATIVE _____	24
ART. 80 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI _____	24
ART. 81 - ARTICOLO ABROGATO _____	25
ART. 82 - RINNOVO DEGLI INCARICHI _____	25
ART. 83 - REVOCA DEGLI INCARICHI _____	25
ART. 84 - ORARIO DI LAVORO _____	25
ART. 85 - RAPPORTI CON LA DIRIGENZA _____	25
ART. 86 - VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____	26
ART. 87 - GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE _____	26
TITOLO VIII - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO _____	26
CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' _____	26
ART. 88 - AMBITO DI APPLICAZIONE _____	26
ART. 89 - LE ATTIVITA' VIETATE _____	27
ART. 90 - LE ATTIVITA' CONSENTITE _____	27
ART. 91 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO E IMPEGNO RICHIESTO _____	28
ART. 92 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI _____	28
ART. 93 - SANZIONI _____	29
ART. 94 - SERVIZIO ISPETTIVO _____	29
CAPO II - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA _____	29
ART. 95 - MOBILITA' INTERNA PRINCIPI GENERALI E TIPOLOGIE _____	29
ART. 96 - COMPETENZA _____	29
ART. 97 - MOBILITA' PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA _____	30
ART. 98 - MOBILITA' VOLONTARIA _____	30
ART. 99 - MOBILITA' PER ESIGENZE DI SERVIZIO _____	30
ART. 100 - MOBILITA' PER PARTICOLARI ESIGENZE O PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI SPECIALI _____	30
ART. 101 - MOBILITA' PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE _____	30
ART. 102 - MOBILITA' ESTERNA _____	31
CAPO III - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____	31
ART. 103 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____	31
TITOLO IX - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE _____	31
ART. 104 - INCENTIVI PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI DELLA PROGETTAZIONE DELLE OO.PP. E DELLA PIANIFICAZIONE _____	31
ART. 105 - COSTITUZIONE DEL FONDO _____	31
ART. 106 - COMPENSO INCENTIVANTE PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE _____	33
ART. 107 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E ATTIVITA' DI SUPPORTO _____	34
ART. 108 - COMPENSO INCENTIVANTE PER OPERE O LAVORI PUBBLICI _____	35
ART. 109 - CERTIFICAZIONE DEI RISULTATI, APPROVAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI _____	37
ART. 110 - CAUSE DI ESCLUSIONE DEL PAGAMENTO DEL COMPENSO INCENTIVANTE _____	38
ART. 111 - SPESE ESCLUSE DAGLI INCENTIVI _____	38
ART. 112 - ASSICURAZIONI _____	38
ART. 113 - NORMA TRANSITORIA _____	39
ART. 113/bis - NORMA FINALE _____	39

TITOLO X - AFFIDAMENTO DI COLLABORAZIONI AUTONOME A SOGGETTI ESTERNI	39
ART. 114 - AMBITO DI APPLICAZIONE	39
ART. 115 - PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELLE COLLABORAZIONI AUTONOME	39
ART. 116 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	40
ART. 117 - CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO	40
ART. 118 - PROCEDURA COMPARATIVA	41
ART. 119 - CONFERIMENTO DI COLLABORAZIONI AUTONOME SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA	41
ART. 120 - STIPULA DEL CONTRATTO, CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI	42
ART. 121 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DI COLLABORAZIONI AUTONOME	42
TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	42
ART. 122 - NORME DI RINVIO	42
ART. 123 - ARTICOLO ABROGATO	42
ART. 124 - ABROGAZIONE DI NORMA	42

TITOLO I° -DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili di cui all'art.89 del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i., al D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. e al D.Lgs.n.150/2009, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Il presente Regolamento disciplina:

- a) l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Pontedera e in particolare l'esercizio delle funzioni di direzione dell'Ente in conformità ai principi generali stabiliti in materia dallo statuto, dai criteri generali sull'ordinamento degli uffici e servizi e dalle leggi vigenti;
- b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) le modalità della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
- d) i criteri per il conferimento di collaborazioni autonome a soggetti esterni;
- e) le responsabilità del personale dirigenziale e non dirigenziale;
- f) le incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività ed i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
- g) la mobilità interna ed esterna all'Ente;
- h) l'ufficio procedimenti disciplinari;
- i) l'incentivazione degli uffici tecnici per l'attività di pianificazione e progettazione.

3. Il presente Regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

4. Formano oggetto di separata disciplina comunque integrante il presente Regolamento :

- le disposizioni speciali riguardanti l'incentivazione dell'ufficio tributi per l'attività svolta in funzione della lotta all'evasione tributaria e del conseguente perseguimento dell'equità fiscale.

5. Le procedure di selezione sono disciplinate dal "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi e di progressione verticale" dell'Unione Valdera.

Art. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) separazione delle competenze;
- b) imparzialità e trasparenza;
- c) efficacia ed efficienza;
- d) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- e) valorizzazione del metodo di lavoro per progetti e in collaborazione;
- f) misurazione e valutazione dei risultati e delle prestazioni;
- g) pari opportunità;
- h) armonizzazione degli orari.

2. Imparzialità significa inesistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi, sia sotto il profilo del costo, sia sotto il profilo delle modalità di erogazione. La trasparenza è intesa come accessibilità piena di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino. L'efficienza si misurerà in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non inferiore a quello necessario. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

La misurazione e valutazione dei risultati e delle prestazioni significa poi miglioramento e potenziamento degli strumenti volti a misurare e valutare i risultati e prestazioni, sia dell'organizzazione nel suo complesso che dei singoli dipendenti, dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

Art. 3 – SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione di competenze per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti:

Agli organi politici competono più in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i dirigenti;
- d) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organismo indipendente di valutazione o servizi di controllo interno;
- e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. Ai dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) funzionalità: gli uffici sono organizzati in maniera razionale e funzionale rispetto ai compiti e ai programmi di attività onde perseguire gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità. A tal fine periodicamente e comunque all'atto di definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica ed eventuale revisione.
- b) ampia flessibilità: nella definizione dell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale deve essere assicurata ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini ed attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso
- d) articolazione: gli uffici sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali e di supporto), privilegiando il lavoro per progetti ed in collaborazione;
- e) Collegamento: gli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna e di interconnessione sono collegati mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- f) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

g) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio e la sua distribuzione è improntata a criteri di flessibilità.

Art. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) introduce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività e le capacità umane
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 6 - IL PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

Art. 7 - RAPPORTO DI DIREZIONE

1. Il rapporto di direzione implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente. Ha per oggetto non singoli atti ma attività, che deve essere improntata al raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto della funzione di indirizzo, di coordinamento ed alla programmazione.

Art. 8 - NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEGLI UFFICI – INCARICHI DI DIREZIONE

1. Il Sindaco nomina i responsabili dei Settori e degli Uffici, attribuisce e definisce gli incarichi di direzione e quelli di collaborazione esterna ai sensi dei successivi articoli.
L'assegnazione degli incarichi di direzione segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi.

Art. 9 - COORDINAMENTO E SOPRINTENDENZA

1. L'attività di coordinamento si esprime in un sistema di relazioni predisposte per armonizzare una pluralità di attività svolte da diverse figure giuridiche soggettive portatrici di interessi differenziati per uniformare l'azione amministrativa e per il perseguimento di obiettivi unitari in riferimento agli

indirizzi generali espressi dagli organi di governo. Ha per oggetto l'elaborazione di regole di raccordo delle diverse attività e non di singoli atti.

2. La sovrintendenza consiste nella vigilanza e sorveglianza sull'attività complessiva affinché questa sia adeguata rispetto al raggiungimento degli obiettivi e al rispetto degli atti di indirizzo.

Art. 10 – RELAZIONI SINDACALI

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è composta da dirigenti, i quali sono i soggetti istituzionalmente preposti alla gestione delle trattative ed alla negoziazione. La delegazione trattante definisce il contratto decentrato integrativo e gli accordi decentrati su materie soggette a contrattazione ai sensi della legge e dei contratti collettivi. L'amministrazione può definire un adeguato protocollo per le relazioni sindacali.
3. La delegazione trattante di parte pubblica e il presidente sono nominati dalla Giunta, che è altresì competente all'espressione degli indirizzi cui deve uniformarsi la contrattazione con il sindacato, quale espressione del principio di separazione dei compiti di indirizzo politico e atti di gestione.
4. I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCN Quadro su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 11 – 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 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 dal presente articolo è permanente e verrà effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai responsabili dei Settori e Servizi.

Art. 12 – COSTI DEI SERVIZI

1. Il Comune di Pontedera provvede alla contabilizzazione dei costi dei servizi erogati, evidenziando i costi effettivi e quelli riferiti al personale per ogni servizio erogato, pubblicando i dati relativi sul proprio sito istituzionale.

CAPO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 13 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 14 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti 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;
 - b) Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
 - c) 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 dirigenti;
 - d) Il Piano esecutivo di gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi sono approvati annualmente dalla Giunta e contengono gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione.

ART. 15 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato trimestralmente dai dirigenti e dai responsabili incaricati di posizione organizzativa, coadiuvati dal Servizio Controllo Strategico, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i dirigenti propongono al dirigente del Servizio sopraindicato eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 16 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione della performance si realizza tramite il supporto dei controlli interni previsti dalla normativa vigente e secondo le seguenti modalità.
2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti è effettuata annualmente con deliberazione della Giunta su proposta del Sindaco e previa istruttoria dell'OIV secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. La valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta ed individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito anche in riferimento ai parametri e modelli definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, in attuazione del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci in data 9/10/09.

ART. 17 – SISTEMA PREMIANTE

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente regolamento.

ART. 18 –RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

1. La rendicontazione dei risultati gestionali avviene attraverso la loro presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in base a quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente anche per le finalità di cui al comma 1 sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance, il Comune di Pontedera mira ad avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.

CAPO III - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 19 – FINALITÀ

1. Il Comune di Pontedera misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi che gestisce ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la conseguente crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 20 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è rilevata in riferimento ai seguenti parametri:

- a) l'attuazione delle politiche atte alla soddisfazione dei bisogni finali 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.

La performance organizzativa può anche far riferimento al funzionamento della struttura relativamente alle competenze organizzative e professionali e alle capacità relazionali.

ART. 21 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

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

ART. 22 – SOGGETTI

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

- a. dalla Giunta che, su proposta del Sindaco e previa istruttoria dell'OIV, valuta la performance individuale dei dirigenti,
- b. dall'OIV che valuta la performance di ente, dei Settori e collabora alla valutazione dei dirigenti;
- c. dai dirigenti che valutano la performance individuale del personale assegnato, comprese quella degli incaricati di Posizione Organizzativa.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione e della performance dell'ente.

TITOLO III – PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

ART. 23 – PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Pontedera promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti

- selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
 3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

ART. 24 – 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 secondo la legislazione vigente.

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 25 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

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

ART. 26 – PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E/O COLLETTIVA

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dirigenti, gli incaricati di Posizione Organizzativa ed il restante personale sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale viene attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta.

ART. 27 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

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

ART. 28 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. Può essere istituito il premio annuale per l'innovazione al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro

2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore al bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'OIV, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e da gruppi di lavoro.

ART. 29 – PROGRESSIONI ECONOMICHE

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

ART.30 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

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

ART. 31 – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, il Comune assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

ART. 32– ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili.

CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE

ART. 33 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dai CCNLL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNLL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

ART. 34 – PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse annuali definite ai sensi del precedente articolo sono annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 della L.n.133/2008 e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della L.n. 203/2008, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

TITOLO IV - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 35 – IL SISTEMA DECISIONALE

1. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi generali dell'Amministrazione, così come stabilito dallo Statuto, e li traduce in programmi e progetti pluriennali assegnati ai componenti della Giunta attraverso il Piano Generale di Sviluppo (PGS).
2. La Giunta Comunale approva il PEG/PDO, elaborato congiuntamente dal Servizio Controllo Strategico e dai dirigenti, e contenente gli obiettivi gestionali annuali diretti all'attuazione del PGS e affidando gli obiettivi stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti stessi.
3. In relazione agli obiettivi affidati, il dirigente di Settore definisce ed assegna gli obiettivi individuali/di gruppo al personale e agli incaricati di posizione organizzativa inseriti nel Settore di cui è responsabile.

ART. 36 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in:
 - Settori;
 - Servizi e Unità Operative.
2. Il Servizio Sviluppo Organizzativo tiene aggiornato l'organigramma dell'Ente e la «mappa generale delle attività» con l'indicazione dei nuclei omogenei di compiti affidati a ciascuna struttura.

ART. 37 - IL SETTORE

1. La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in primo luogo in Settori.
2. Il Settore è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
 - b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi, anche in relazione alla determinazione dei carichi di lavoro;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) le interazioni tra struttura politica e apparato tecnico-professionale;
 - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

ART. 38 - SERVIZI E UNITÀ OPERATIVE

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere individuate Unità Operative complesse, Servizi e Unità Operative semplici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I servizi e le unità operative costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. È possibile l'istituzione di unità operative non inserite in alcuno dei settori, ma facenti riferimento diretto al Segretario Generale.
4. I Servizi e le Unità Operative vengono stabiliti e modificati, di norma, in relazione alla programmazione annuale dell'attività contestualmente all'approvazione del PEG/PDO con atto del dirigente, che deve essere portato a conoscenza della Giunta.

ART. 39 - UNITÀ DI PROGETTO

1. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di determinati Settori, oppure a livello intersettoriale, per il conseguimento di obiettivi determinati. La definizione delle stesse avviene per ordine di servizio del dirigente di Settore interessato quando il progetto riguardi un solo settore e per deliberazione della Giunta quando il progetto abbia carattere intersettoriale.

ART. 40 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Ogni servizio è affidato di norma a un responsabile.
2. Il responsabile:
 - a) viene individuato tra il personale inquadrato nella categoria contrattuale D;
 - b) cura la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse affidati nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello di Settore e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) gestisce il personale assegnato al Servizio o Unità, secondo le regole di cui all'articolo 5, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - d) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del settore e partecipando alla programmazione e eventuale reimpostazione degli interventi.

ART. 41 - REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La revisione della dotazione organica e della struttura organizzativa viene effettuata periodicamente, con delibera della Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. In questo contesto verrà preso in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne verrà valutata l'adeguatezza in ragione dei compiti istituzionali dell'ente, dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

In particolare viene riconsiderato:

- a) l'assetto della struttura organizzativa;
- b) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

ART. 42 – L' ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dal Servizio Sviluppo Organizzativo e trasmesso a tutti i responsabili di Settori, Servizi e Unità.
2. L'organigramma dovrà essere collegato alla «mappa generale delle attività» di cui all'art.36.

ART. 43 – LA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE E IL QUADRO DI ASSEGNAZIONE

1. La dotazione organica del personale dell'Ente consiste nell'elenco di posti a tempo indeterminato previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali. Le modifiche della dotazione organica del personale sono approvate dalla Giunta sentita la Conferenza dei Dirigenti.
3. Il quadro di assegnazione del personale ai Settori/Staff è deliberato dalla Giunta congiuntamente al PEG/PDO.
4. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Servizio Sviluppo Organizzativo.
5. Il Servizio Sviluppo Organizzativo è responsabile di rendere pubblica e accessibile la situazione dell'organigramma e delle funzioni assegnate alla struttura organizzativa con ogni mezzo ritenuto opportuno ed idoneo (Internet ed intranet, posta elettronica, pubblicazioni ecc).

ART. 44 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Ogni anno in concomitanza con l'approvazione del bilancio e in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, la Giunta, tenendo conto dei vincoli normativi e di bilancio, redige il piano annuale del fabbisogno di personale, sulla base dell'istruttoria redatta dal Servizio Sviluppo Organizzativo e su proposta dei dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. Il piano definisce le unità di personale da assumere nell'anno e il loro costo. Definisce altresì gli indirizzi da fornire all'Unione per la successiva selezione del personale.
3. Entro dieci giorni dalla sua approvazione, la programmazione triennale ed il piano annuale vengono trasmessi all'Unione Valdera, che cura le fasi della selezione del personale secondo la tempistica e seguendo gli indirizzi che il Comune ha fornito con il piano occupazionale.

ART. 45 – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E RESPONSABILITÀ

1. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo i vigenti contratti di lavoro.
2. Ogni dipendente, nel rispetto delle prestazioni previste per la rispettiva categoria di appartenenza, risponde direttamente delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

ART. 46 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria contrattuale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato con idonei percorsi di formazione da programmare annualmente, tenendo conto delle materie del profilo professionale da acquisire.

ART. 47 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta istituisce l'area delle posizioni organizzative in relazione ai programmi ed agli obiettivi del PEG/PDO, individuando posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione in albi professionali;
- c) attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. La Giunta stabilisce, su proposta del dirigente del Servizio Controllo Strategico, sentito il nucleo di valutazione, la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate.

3. L'individuazione delle posizioni organizzative può essere modificata, integrata, ridotta o soppressa da parte della Giunta a seguito di valutazione conseguente alla definizione dei programmi ed obiettivi da effettuarsi di regola in sede di approvazione del PEG/PDO o in corso di anno per rilevanti modifiche allo stesso. La modifica approvata dalla Giunta comporterà gli atti conseguenti sull'assetto delle posizioni organizzative, compresa la possibilità di revoca dell'incarico da parte del dirigente.

ART.48 – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. L'Ente può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori ovvero della Giunta, con compiti di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi suddetti ai sensi dell'art. 90 del TUEL. L'atto di costituzione di detti uffici specifica gli obiettivi, l'assegnazione di personale e di risorse nonché i soggetti dai quali essi dipendono, restando inteso che trattasi comunque di dipendenza funzionale.

2. Tali uffici potranno essere costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche provenienti da altra pubblica amministrazione, ai quali si applica il trattamento previsto dai CCNL di comparto.

TITOLO V - LA DIRIGENZA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 49 - OGGETTO

1. Il presente titolo disciplina l'esercizio delle funzioni dei dirigenti, secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni ed in conformità a quanto stabilito dallo statuto.

Art. 50 - RAPPORTI DEI DIRIGENTI CON IL SINDACO E LA GIUNTA

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. A tal fine il Sindaco si avvale dell'OIV.

3. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

4. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
5. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del dirigente di settore e sono presentate al Sindaco o all'assessore nel caso in cui attengano a progetti ad esso assegnati. Nel primo caso il dirigente è tenuto ad informare preventivamente l'assessore o gli assessori interessati in relazione alle materie affidate alla loro sovrintendenza politica.
6. La Giunta individua il dirigente, di norma identificato con il dirigente di settore, cui è affidata la responsabilità tecnica dei progetti riservati al Sindaco o assegnati ad un assessore. Per specifiche esigenze tale responsabilità tecnica può essere affidata ad altro dirigente. Il dirigente riferisce periodicamente sullo stato di avanzamento del progetto al Sindaco o all'assessore.
7. I dirigenti di settore sono tenuti ad informare l'assessore di riferimento degli atti che impegnano il bilancio assunti dai medesimi in attuazione di quanto disposto dall'art.39 lett. d) dello statuto.
8. Per quanto attiene alle ordinanze sindacali di valenza generale, i dirigenti, cui compete la predisposizione dell'atto sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione, con l'obbligo di esternazione delle eventuali criticità riscontrate al fine di assicurare il perseguimento del principio di imparzialità e legalità nel funzionamento della pubblica amministrazione.
9. I dirigenti sono tenuti a sottoporre all'assessore, nella cui sovrintendenza è ricompreso l'oggetto del provvedimento, gli atti ad essi spettanti prima dell'emanazione. Nel caso in cui l'assessore ravvisi la necessità di una ulteriore istruttoria informa il Sindaco, il quale può avvalersi della facoltà di procedere in tal senso.

Art. 51 - RAPPORTI DEI DIRIGENTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE E LE COMMISSIONI

1. I dirigenti partecipano, se richiesto, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dagli artt.19, c.3, e 56,c.5, del regolamento del Consiglio comunale.
2. In conformità a quanto stabilito dallo statuto, i dirigenti di settore sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dall'art. 9 del Regolamento del Consiglio comunale.

Art. 52 - LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. La Conferenza dei Dirigenti prevista dallo Statuto del Comune di Pontedera, è composta dal Segretario Generale e dai Dirigenti. La Conferenza è strumento di coordinamento gestionale e in questa veste essa può essere allargata anche alla partecipazione degli incaricati di Posizione Organizzativa.
2. E' presieduta dal Segretario Generale che provvede anche alla sua convocazione.
3. La partecipazione da parte dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa alla Conferenza è attività di servizio ed in quanto tale obbligatoria, per cui un'eventuale assenza deve essere congruamente motivata.
4. Le funzioni di segreteria della Conferenza sono svolte da un dipendente appartenente al Servizio Controllo Strategico, che ha il compito di redigere il verbale delle riunioni e di conservare gli atti. Non ha diritto di intervento nella discussione.
5. La Conferenza dei Dirigenti, nel rispetto delle direttive generali dell'Amministrazione, concorre a stimolare l'indirizzo generale degli organi politici mediante proposte operative e l'analisi della situazione dei servizi e delle strutture, al fine di raggiungere una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale; promuove, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro, l'elaborazione di schemi e di regolamenti o di atti fondamentali nonché l'approfondimento e il confronto sulle novità legislative di impatto sull'ente; promuove la traduzione delle scelte politiche in programmi operativi; esprime pareri su ipotesi di riorganizzazione dei servizi, utilizzazione del personale e su ogni altro oggetto ritenuto di interesse generale e rilevante della struttura; integra l'attività di pianificazione e programmazione dell'Ente; condivide le politiche e i sistemi di gestione del personale al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento; garantisce la massima diffusione delle informazioni all'interno della struttura e circolarità delle stesse fra le strutture direttive.

CAPO II – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 53 - SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale dell'Ente, avvalendosi dell'apposita struttura di supporto e dell'aiuto del Vice Segretario, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti dei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
4. Al Segretario può essere attribuita la direzione di un settore e/o altre strutture organizzative.
5. Per tutto quanto non è previsto dal presente articolo si fa riferimento alla legislazione vigente.

Art. 54 - VICESEGRETARIO

1. In attuazione dell'articolo 43 dello statuto comunale il Vicesegretario ha la funzione di coadiuvare il Segretario Generale e di sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento nei modi e nei termini previsti dalla legislazione vigente.

Art. 55 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 56 - DIRIGENTE DI SETTORE

1. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed in particolare definiti nel PEG ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso.

Spettano al dirigente individuato dalla Giunta la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti. Il dirigente verrà preposto alla funzione di presidente della Commissione, tenendo conto della preparazione specifica riferibile alle prove concorsuali e in relazione alla professionalità del posto da ricoprire, nonché tenendo di conto degli altri impegni lavorativi suoi e dei colleghi.

Per quanto riguarda la presidenza delle commissioni di gara essa sarà attribuita prioritariamente in relazione alla responsabilità finale del progetto al quale è collegata la gara relativa, a seconda che trattasi di forniture, servizi o lavori;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti: la definizione della competenza alla stipula sarà determinata in rapporto alla competenza sugli atti di gara che hanno preceduto il contratto stesso, in relazione all'affidamento dell'obiettivo e come determinate in sede del PEG;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e

repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza.;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco. In tal caso la delega deve essere per scritto e tale da non stravolgere la logica della ripartizione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione.

I dirigenti preposti ai settori esercitano le funzioni previste dalla legge, dal contratto collettivo nazionale, dallo statuto e dal presente regolamento ed in particolare:

- 1) collaborano per l'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio a budget e per la definizione dei programmi di attività;
- 2) definiscono l'organizzazione interna del settore istituendo i servizi e le unità organizzative intermedie, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- 3) individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
- 4) verificano e controllano le attività dei funzionari assegnati al settore, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

2. Il dirigente di settore può delegare le funzioni attribuitegli agli incaricati di Posizione Organizzativa ferma la responsabilità di risultato del dirigente.

3. I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e dei lavori propri della struttura da essi diretta nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari. Informano la propria azione al rispetto dei programmi dell'Amministrazione, al rispetto delle direttive del Sindaco e degli assessori, secondo moduli di collaborazione reciproca con gli organi elettivi, con gli altri dirigenti e con la struttura nel suo complesso.

Art. 57 - DIRIGENTE ASSEGNATO AD INCARICHI DIVERSI

1. Ai dirigenti non assegnati alla direzione di strutture vengono attribuiti incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito. Le modalità di attribuzione degli incarichi e le modalità della valutazione sono disciplinati dagli articoli seguenti del presente regolamento.

Art. 58 - RAPPORTI TRA SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENZA

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i dirigenti di settore sono coordinati dal Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni di cui al presente regolamento.

2. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco, dagli Assessori e dalla Giunta e discendenti dalla programmazione.

CAPO III - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 59 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione di settore, come definito dallo schema organizzativo spetta al Sindaco, secondo le modalità previste dallo statuto e in relazione agli obiettivi indicati nel programma di legislatura.

2. Per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Sindaco si avvale di una istruttoria definita dal Servizio Sviluppo Organizzativo, con la quale, in conformità ai criteri previsti dal D.Lgs.n.165/2001 e dei criteri e delle modalità stabilite dal contratto collettivo del personale comunale con qualifica dirigenziale, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando,

di norma, il criterio della rotazione. Il conferimento di ciascun incarico di direzione e il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse è disposto con atto motivato e nella fase di prima applicazione del contratto collettivo di lavoro deve tenere conto della professionalità ed esperienza già acquisita dai dirigenti in servizio in relazione alle posizioni precedentemente ricoperte dagli stessi.

3. Gli incarichi di direzione sono conferiti a dirigenti in servizio presso l'Amministrazione nonché tramite contratto a tempo determinato. L'attribuzione della funzione di direzione è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco. L'affidamento e la revoca degli incarichi sono determinati con atto scritto e motivato nel rispetto dei criteri stabiliti dalle apposite norme contrattuali e di legge.

Art. 60 - CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

1. Gli incarichi per posizioni dirigenziali possono essere conferiti mediante contratti di lavoro a tempo determinato, dentro o fuori la dotazione organica del personale, nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente.

2. La durata del contratto è concordata tra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione.

3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento, il trattamento economico dei soggetti assunti con contratto a tempo determinato è stabilito, nel provvedimento di assunzione, in maniera equivalente al trattamento economico del personale di ruolo.

4. Con provvedimento motivato della Giunta tale trattamento economico può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e tenendo conto anche della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

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

6. Nel provvedimento di assunzione deve essere fornita adeguata motivazione della esigenza di ricorrere all'istituto in oggetto ed inoltre deve essere adeguatamente motivata la scelta dei criteri di selezione del dirigente.

7. L'affidamento di funzioni nonché il relativo contratto di lavoro sono sottoscritti dal Sindaco, previa istruttoria dei curricula dei candidati effettuata dal Servizio Sviluppo Organizzativo, a seguito di approvazione di apposito bando pubblico. I requisiti indispensabili per l'instaurazione del rapporto lavorativo sono gli stessi previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

8. Il contratto individuale di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal contratto individuale di lavoro, è possibile rinviare alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro - area dirigenza degli enti locali ed alla normativa vigente.

9. Le parti hanno facoltà di risoluzione consensuale del contratto individuale di lavoro. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Municipale, in deroga a quanto previsto dall'art. 2119 c.c., per espressa previsione normativa, può revocare in ogni tempo e senza preavviso il dirigente incaricato, in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG/PDO, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dal D.Lgs.n. 165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro. Inoltre il contratto è risolto di diritto nel caso di dichiarazione di dissesto o qualora l'ente venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui alla vigente legislazione. La facoltà di recedere dal contratto da parte del dirigente continua ad essere regolata dall'art. 2119 c.c. In tutti gli altri casi di risoluzione del rapporto di lavoro è previsto il rispetto di un termine di preavviso stabilito nel contratto individuale di lavoro o la corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

9 bis. Gli incarichi dirigenziali di cui all'art. 110 c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000 possono essere stipulati nella misura massima stabilita dalla normativa vigente e comunque per almeno una unità.

10. Gli incarichi dirigenziali di cui all'art.110, c.2, del D.Lgs.n.267/2000 non possono essere stipulati in misura complessiva superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, intendendosi con tale dizione il numero complessivo delle posizioni di categoria D presenti nella dotazione organica.

11. I dipendenti del Comune di Pontedera che dovessero essere incaricati a tempo determinato, per il periodo di durata dell'incarico, sono collocati in aspettativa senza assegni. L'amministrazione in tal caso si impegna a mantenere vacante in organico, fino a trenta giorni successivi alla cessazione dell'incarico, il posto dallo stesso precedentemente ricoperto, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta.

Art. 61 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 62 – INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE IN OCCASIONE DELLA SCADENZA DEL MANDATO ELETTIVO

1. Gli incarichi dirigenziali in essere al momento della scadenza del mandato elettivo e relativi a dirigenti di ruolo rimangono in carica, in via eccezionale, per ragioni di continuità amministrativa e tecnico/funzionale, fino ad un massimo di 45 giorni dopo la proclamazione dell'elezione del nuovo Sindaco.

2. Il Sindaco neo-eletto altresì può provvedere al rinnovo dell'incarico dirigenziale a dirigenti di ruolo in via temporanea per un periodo massimo di tre mesi, per una sola volta per mere ragioni di funzionalità amministrativa.

3. Analogamente si intendono confermate, per lo stesso periodo e per le stesse motivazioni, le Posizioni Organizzative in essere al momento della scadenza del mandato elettivo.

CAPO IV - DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA

Art. 63 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La retribuzione dei dirigenti di ruolo è determinata dai contratti collettivi per l'area dirigenziale.

2. La graduazione delle funzioni e delle responsabilità ai fini del trattamento economico accessorio è definita con deliberazione della Giunta.

Art. 64 - ORARIO DI LAVORO E MOBILITA'

1. Il dirigente è a disposizione dell'Amministrazione per le esigenze connesse alle funzioni affidategli e in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il dirigente, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione e/o per ragioni di incompatibilità ambientale adeguatamente motivate, è soggetto in ogni tempo a mobilità interna con le modalità previste dal presente regolamento. La mobilità può essere disposta anche su richiesta del dirigente per esigenze organizzative e funzionali, nonché a fini di arricchimento professionale.

Art. 65 - TRATTAMENTO NORMATIVO DEI DIRIGENTI CON CONTRATTO DI LAVORO A TERMINE

1. Il dirigente assunto a tempo determinato, nei casi e nei limiti di cui al precedente articolo, acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dal proprio contratto di lavoro.

2. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal

contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti di ruolo.

Art. 66 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti avviene secondo quanto previsto dai successivi articoli e dal Sistema di Misurazione Valutazione della Performance.

Art. 67 - RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

1. I dirigenti, ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidati e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali.

2. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme contrattuali, regolamentari e di legge vigenti.

3. La valutazione dei risultati di cui al comma 1 è disciplinata dalle procedure di cui al presente regolamento e al Sistema di misurazione e valutazione della performance.

TITOLO VI - TITOLO ABROGATO

Art. 68 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 69 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 70 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 71 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 72 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 73 - ARTICOLO ABROGATO

Art. 74 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 75 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 76 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 77 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 78 – ARTICOLO ABROGATO

Art.79 – ARTICOLO ABROGATO

TITOLO VII POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 80 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. I dirigenti conferiscono gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, sentita la Conferenza dei Dirigenti , assegnandoli esclusivamente a dipendenti inquadrati nella categoria D, per un periodo massimo non superiore a 5 anni e comunque non superiore alla durata dell'incarico

del Dirigente che conferisce la posizione organizzativa, con atto scritto e motivato. Tali incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. I criteri generali per il conferimento degli incarichi sono :

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- esperienze lavorative e risultati raggiunti;
- titolo di studio posseduto e/o specializzazioni e altri titoli attinenti;
- professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
- attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.

Art. 81 – ARTICOLO ABROGATO

Art. 82 – RINNOVO DEGLI INCARICHI

1. Alla scadenza prevista, i dirigenti possono procedere al rinnovo dell'incarico:

- al medesimo dipendente già incaricato di posizione organizzativa, rispetto al quale si conferma la precedente collocazione;
- per esigenze di mutamento organizzativo, ad altro dipendente della Cat. D anche se già incaricato di altra Posizione Organizzativa.

Art. 83 – REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative possono essere revocati, dal dirigente che li ha conferiti, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La revoca comporta la perdita della retribuzione di posizione del dipendente incaricato che resta inquadrato nella categoria D e viene restituito alle funzioni di appartenenza.

Art. 84 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale incaricato di posizione organizzativa è di 36 ore settimanali minime ed è commisurato alla realizzazione degli obiettivi prefissati seguendo le direttive del dirigente. L'incaricato di posizione organizzativa articola il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.

2. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per lavoro straordinario. Non essendo previsto orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.

3. Il trattamento economico deve compensare anche la eventuale protrazione dell'orario medesimo, in connessione con gli obiettivi dell'incarico.

Art. 85 – RAPPORTI CON LA DIRIGENZA

1. Il dipendente, in seguito all'incarico di posizione organizzativa, consegue una propria autonomia gestionale che si sostanzia nella possibilità di portare a compimento obiettivi e programmi e soprattutto di adottare provvedimenti e impegni di spesa, in quanto gli potranno venire attribuite direttamente quote di PEG/PDO, e una propria autonomia organizzativa che si realizza nella organizzazione del servizio diretto, nella gestione del personale assegnato, nell'affidamento di compiti e responsabilità secondo criteri generali al fine di raggiungere gli obiettivi posti.

2. Il dirigente, mediante delega, attribuisce all'incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di un congruo numero di funzioni gestionali (variabile da area ad area ed incidenti sulla

posizione stessa), ivi compresa la diretta amministrazione di risorse economiche e l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna, anche comportante spese.

3. Il dirigente esercita poteri di sovrintendenza, coordinamento e direzione e non di mera gerarchia nei confronti degli incaricati di posizione organizzativa.

Art. 86 – VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il sistema di misurazione e valutazione degli incaricati di posizione organizzativa è teso alla valorizzazione dell'effettivo conseguimento dei risultati affidati nell'ambito del conferimento dell'incarico ed è approvato dalla Giunta, sulla base dei seguenti criteri:

- difficoltà oggettiva di conseguimento di obiettivi e risultati, nonché di realizzazione di programmi;
- conseguimento di economie reali nel raggiungimento di obiettivi e risultati o nella realizzazione di programmi;
- effettivo incremento quantitativo o qualitativo della produzione, conseguito anche mediante introduzione di elementi di innovazione organizzativa, gestionale, operativa, funzionale ed erogativa in grado di accrescere o consolidare il livello di soddisfacimento dell'utenza;
- sviluppo di favorevoli fattori di «clima» gestionale e di motivazione operativa nell'ambito funzionale di competenza ed, ove necessario, all'esterno dello stesso nel contesto «produttivo» di pertinenza dell'ente anche attraverso un migliore impiego degli istituti contrattuali (giuridici ed economici);
- impiego razionale ed ottimizzato del tempo-lavoro e delle assenze volontarie dal servizio, proprio ed altrui (relativamente al personale coordinato), con riguardo alle esigenze funzionali ed organizzative dell'ambito erogativo di competenza.

2. Il sistema di misurazione e valutazione degli incaricati di posizione organizzativa deve essere coerente con il sistema di valutazione previsto per i dirigenti.

3. La valutazione avviene annualmente ed è commisurata all'esercizio finanziario ed allo svolgimento della gestione che si esplica con il PEG/PDO.

4. Gli esiti positivi di tale valutazione danno titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

5. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, tale da non consentire l'erogazione dell'indennità di risultato, ovvero da comportare la revoca anticipata dell'incarico, devono essere acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato.

Art. 87 – GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. La graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate è stabilita dalla Giunta secondo i seguenti criteri:

- collocazione nella struttura organizzativa dell'Ente;
- complessità organizzativa, quale espressione delle criticità organizzative e funzionali, nonché del livello di professionalità richiesto;
- responsabilità gestionale interna ed esterna, anche con riferimento alle attività delegabili alla posizione organizzativa interessata.

2. È possibile modificare il trattamento economico di posizione riconosciuto sulla base di successive valutazioni in ordine ai criteri utilizzati per la precedente valutazione della posizione.

TITOLO VIII - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.

CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ

Art. 88- AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente regolamentazione stabilisce i criteri oggettivi in base ai quali conferire o autorizzare l'esercizio di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, secondo le vigenti norme.

2. Tale regolamentazione riguarda sia il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno sia quello con orario a tempo parziale superiore al 50% dell'ordinaria prestazione lavorativa.

3. Inoltre, la disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio.

4. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 89 - LE ATTIVITÀ VIETATE

1. E' inibita al pubblico dipendente qualsiasi attività estranea al pubblico impiego che sia caratterizzata da intensità, continuità e professionalità, intendendo per tale un'attività che sia prevalente rispetto alle altre nonché direttamente ed adeguatamente lucrativa.

2. Pertanto è vietato:

- l'esercizio di attività industriali e commerciali. Sono compatibili tali attività solo se svolte in modo saltuario o gratuitamente ovvero a favore di parenti o amici;
- il cumulo di impieghi sia con enti pubblici che con privati ovvero sia la costituzione di rapporti di lavoro subordinato con soggetti diversi ed ulteriori rispetto all'Amministrazione di appartenenza;
- l'assunzione di cariche gestionali in società aventi fini di lucro. Il pubblico dipendente può essere socio di dette società ma non può assumere cariche gestionali, quali componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale o liquidatore;
- l'esercizio di professione, con ciò intendendosi un'attività professionale ordinaria, costante ed abituale.

Art. 90 - LE ATTIVITÀ CONSENTITE

1. Non necessitano di autorizzazione e perciò sono consentiti tutti gli incarichi e le prestazioni resi a titolo gratuito, o meglio, per i quali non sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

2. È esclusa incompatibilità e pertanto sono consentite al pubblico dipendente quelle attività estranee al pubblico impiego che siano caratterizzate da saltuarietà, sporadicità e occasionalità.

3. Sono altresì consentite le seguenti attività:

- a) le collaborazioni con giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni o seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi o per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

4. Non sono soggette ad autorizzazione le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono senz'altro consentite le attività che siano espressione dei diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero. Pertanto, sono consentite la partecipazione ad associazioni, comitati o convegni scientifici e conferenze, la redazione di articoli o saggi ed in genere la produzione libraria e scientifica, le collaborazioni giornalistiche, ecc., sempreché non siano svolte professionalmente o in esecuzione

di rapporti di lavoro subordinato e non interferiscano con le esigenze del servizio. Tali attività risultano liberamente esercitabili se a titolo gratuito, sono invece soggette ad autorizzazione se svolte a titolo oneroso.

6. Per le altre attività svolte a titolo gratuito occorrerà valutare caso per caso, la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere, per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione.

7. Sono, altresì, autorizzabili alcune attività che per espressa disposizione di legge possono essere legittimamente svolte dal pubblico dipendente. Si segnalano, in particolare, i casi di designazione descritti negli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/57, la partecipazione, in qualità di membro, alle commissioni di concorso, di gara, ecc., nonché prestazioni svolte per conto di altri Enti

8. In ogni caso non possono essere autorizzate attività contrastanti con l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa, garantita dall'indipendenza del pubblico dipendente rispetto a centri di interesse in posizione antagonista.

Art. 91 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E IMPEGNO RICHIESTO

1. Le attività consentite o autorizzate devono essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro e non dovranno essere pregiudicate le funzioni istituzionali dovute all'Ente. Qualora, poi, le esigenze di servizio lo richiedono, il dipendente è tenuto ad effettuare prestazioni straordinarie in alternativa all'autorizzazione concessa.

2. La valutazione sulla compatibilità di diritto dell'incarico conferibile o autorizzabile con la prestazione istituzionale va affiancata a quella della compatibilità di fatto dello stesso, ovvero sia ad un'indagine tendente ad accertare, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione dell'Amministrazione, che l'espletamento dell'attività extraistituzionale non comprometta il regolare ed efficiente svolgimento della prestazione lavorativa.

3. Pertanto, occorre considerare la natura, la modalità e l'entità dell'impegno richiesto per lo svolgimento di attività extraistituzionali, considerando in particolare la sussistenza di altri incarichi in atto anche correlata alla tipologia delle funzioni esercitate e valutando l'aggravio di impegno conseguente all'assunzione dell'incarico non solo in termini materiali di tempo dedicato allo stesso ma anche in ragione dell'impegno di approfondimento e di riflessione che esso comporta.

4. Particolare attenzione ad un bilanciamento tra le esigenze dell'Amministrazione e quelle del dipendente va prestata per i dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale, date le loro particolari attribuzioni e la gravosità dell'impegno loro richiesto.

Art. 92 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. In tale richiesta devono essere specificati il tipo di attività, la natura, le caratteristiche, le modalità, la durata e il luogo di svolgimento della stessa, il soggetto a favore del quale essa viene prestata ed il compenso.

2. Per richieste di altre pubbliche amministrazioni non contenenti indicazioni nominative, il Sindaco, ove ritenga la richiesta meritevole di accoglimento, la trasmette al Dirigente competente per l'individuazione dei nominativi, se di sua competenza.

3. A prescindere dall'ipotesi di conferimento di incarichi a personale dipendente di competenza del Sindaco, sentita la Giunta, l'autorizzazione all'espletamento di incarichi è rilasciata, nel rispetto dei criteri sopraesposti, dal dirigente del Settore cui appartiene il dipendente interessato, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

4. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: trascorso tale termine senza che sia stato adottato un motivato provvedimento di diniego, la richiesta si intende accolta:

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, non si

pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

6. Sia nel caso di conferimenti di incarichi che nel caso di autorizzazione all'espletamento degli stessi vanno adempite le prescrizioni previste dal D.lgs.n.165/2001 (Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche) e comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti dei compensi erogati..

Art. 93 - SANZIONI

1. Lo svolgimento di attività ulteriori non autorizzate costituisce giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro con il dipendente interessato. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti.

2. Inoltre il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti.

Art. 94 - SERVIZIO ISPETTIVO

1. Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge 662/1996, viene costituito un servizio ispettivo composto dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e dal Segretario Generale, che, nell'espletamento della funzione, si potrà avvalere del Servizio Polizia Locale o richiedere, laddove ritenuto necessario anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, la collaborazione della Guardia di Finanza.

CAPO II - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA.

Art. 95 - MOBILITÀ INTERNA. PRINCIPI GENERALI E TIPOLOGIE

1. La mobilità interna del personale all'interno della medesima categoria di appartenenza deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi, tenendo presente anche le esigenze personali dei dipendenti, per quanto compatibili con le esigenze di servizio:

- la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- la riorganizzazione e/o il trasferimento di servizi;
- la economicità ed efficacia dell'attività amministrativa.

2. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie:

- mobilità previa indagine ricognitiva;
- mobilità volontaria;
- mobilità per esigenze di servizio;
- mobilità per particolari esigenze o per la realizzazione di progetti speciali;
- mobilità per inidoneità alla mansione.

3. In caso di variazione di profilo professionale, il dipendente dovrà essere interessato ad un congruo periodo di riqualificazione stabilito nell'atto di mobilità, al termine del quale il Dirigente stabilisce o meno l'avvenuta definitiva acquisizione del nuovo profilo professionale.

4. L'eventuale accorpamento di settori sotto un unico Dirigente o di servizi sotto uno stesso Funzionario non costituisce mobilità interna del personale.

Art. 96 - COMPETENZA

1. La competenza per l'attuazione di procedure di mobilità all'interno di un singolo Settore è del Dirigente.
2. L'impiego di personale all'interno dello stesso servizio non costituisce atto di mobilità ed è disposto dal responsabile del servizio e deve, comunque, rispondere ad effettive esigenze del servizio stesso, nel rispetto del profilo professionale e della categoria di appartenenza del dipendente di cui si dispone l'utilizzo.
3. La competenza per l'attuazione di procedure di mobilità tra settori è del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, il quale dispone anche l'atto finale di mobilità interna intersettoriale, sentiti i Dirigenti interessati.
4. Lo spostamento di personale per un periodo non superiore ai trenta giorni non rientra nella normativa sulla mobilità ed è effettuato dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo.

Art. 97 - MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA

1. Di norma in dipendenza dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione o prima dell'adozione del Piano occupazionale e comunque quando sia necessario per esigenze di migliore funzionalità dei servizi, l'amministrazione può provvedere alla copertura di posizioni di lavoro tramite indagine ricognitiva rivolta ai dipendenti.
2. L'amministrazione provvede in questi casi alla diffusione di specifici avvisi di mobilità interna, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale richiesti nonché di eventuali altri requisiti, il termine per la presentazione delle domande, i criteri di scelta dei candidati.

Art. 98 - MOBILITÀ VOLONTARIA

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad altro servizio/settore dell'Ente.
2. La decisione in merito viene assunta dal Dirigente del Settore o dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, sentiti i Dirigenti interessati, secondo il quadro delle competenze stabilito negli articoli precedenti.

Art. 99 - MOBILITÀ PER ESIGENZE DI SERVIZIO

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, può essere disposto il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti necessari, sentiti gli eventuali dirigenti interessati e il dipendente stesso.

Art. 100 - MOBILITÀ PER PARTICOLARI ESIGENZE O PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI SPECIALI

1. La mobilità, indipendentemente dal profilo e dalla categoria di appartenenza, può anche avvenire per particolari, contingenti ed eccezionali esigenze di un servizio o per la realizzazione di progetti speciali. In tal caso, il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo con proprio atto, sentiti anche i Dirigenti interessati, effettuerà il temporaneo trasferimento precisando preventivamente il periodo di tempo previsto per la realizzazione del progetto speciale o per il superamento delle eccezionali esigenze.

2. Non costituisce provvedimento di mobilità la temporanea assegnazione part-time di un dipendente alla realizzazione di un progetto speciale. Tale mobilità deve anch'essa essere disposta dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo con proprio atto, sentiti i Dirigenti interessati.

Art. 101 - MOBILITÀ PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del

profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ad altre mansioni anche di diverso profilo professionale, compatibilmente con le proprie condizioni di salute, ed in base al principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria

Art. 102 - MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito della Pubblica Amministrazione all'interno del comparto "Regioni – Autonomie Locali", ma anche tra comparti diversi.
2. Sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano occupazionale deliberato dalla Giunta, il provvedimento di mobilità è adottato dalla Giunta.
3. Le procedure di mobilità di cui all'art.34 bis del D.Lgs.n.165/2001 e le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del medesimo decreto legislativo sono gestite dall'Unione Valdera , con la sola eccezione della scelta del personale da assumere e della Commissione demandata a tale scelta che avviene da parte del Comune di Pontedera.
4. La scelta del personale da assumere per mobilità esterna è effettuata sulla base dei criteri stabiliti dal relativo bando da apposita Commissione, presieduta dal Dirigente del Settore cui il posto si riferisce.

CAPO III - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 103 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In base alle disposizioni normative vigenti, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Per il personale con qualifica dirigenziale e per il restante personale l'Ufficio è costituito dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, il quale può avvalersi del supporto della struttura preposta alla gestione del personale. In caso di assenza del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, lo stesso viene sostituito dal Segretario Generale o dal Vice Segretario. Anche nel caso di incompatibilità del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, cioè nel caso in cui la segnalazione all'ufficio avvenga proprio dal Dirigente di propri settori/staff, la competenza è del Segretario Generale.
2. Le competenze dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi dell'area della dirigenza e da quelli del restante personale del comparto enti locali; in particolare ha il compito di contestare l'addebito al lavoratore, convocare la parte per la difesa ed applicare la sanzione disciplinare.

TITOLO IX - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE E LA PIANIFICAZIONE.

Art. 104 – INCENTIVI PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI DELLA PROGETTAZIONE DELLE OO.PP. E DELLA PIANIFICAZIONE.

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità di erogazione del fondo di cui al comma 1 dell'art. 92 del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 105 - COSTITUZIONE DEL FONDO

1. Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 163/2006, una somma non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, con le modalità ed i criteri previsti dal presente regolamento, dal responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della Direzione dei lavori, del Collaudo nonché tra i loro collaboratori.
2. La percentuale effettiva, nel limite massimo del 2%, è stabilita in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera da realizzare e la ripartizione tiene conto delle responsabilità professionali

connesse alle specifiche prestazioni da svolgere con particolare riguardo alle sanzioni espressamente previste per talune figure professionali.

3. Le quote parti della predetta somma corrispondenti alle prestazioni che non sono svolte dai dipendenti dell'Ente, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione, costituiscono economie.

4. La complessità dell'opera, salvo altre espresse motivazioni del Responsabile del procedimento è così intesa:

- lavori semplici, senza impianti tecnologici, per cui non si è richiesto un particolare iter procedurale di approvazione con un limitato numero di voci del computo metrico estimativo (non superiore a 10) e foglio di condizioni esecutive:

1,5%

la percentuale di cui al precedente punto 1 è incrementata con le seguenti quote quando ricorrono:

- lavori con un elevato numero di voci del computo metrico (superiore a 10)

+0,2%

- redazione del capitolato speciale di appalto

+0,1%

- presenza di un Piano Particellare di esproprio e procedura di occupazione temporanea e di urgenza

+0,1%

- ricorrenza di uno o più provvedimenti autorizzativi in materia urbanistica, edilizia ovvero procedimento ex art. 78 bis L.R. 52/1991, ambientale, paesaggistica, idraulica, vincolo idrogeologico, concessione demaniale ecc.

+0,1%

presenza di impianti tecnologici, opere idrauliche, opere strutturali, ovvero opere per il superamento delle barriere architettoniche, interventi di ristrutturazione, opere su più categorie fino a + 0,5%

- particolari costruttivi

+0,2%

- lavori di urgenza in quanto espressamente dichiarati tali dai provvedimenti che ne dispongono l'esecuzione o il finanziamento, ovvero il ravviso dell'urgenza in uno o più atti che formano il procedimento

+0,2%

-ricorrenza della procedura di approvazione ai fini urbanistici di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 1 della L. 3/1/1978, n. 1

+0,1%

Si precisa che, con gli incrementi sopra descritti, l'incentivo non potrà comunque superare la misura massima del 2% dell'importo posto a base di gara.

- Analogamente, in virtù dell'entità dell'opera o dei lavori, si opereranno le seguenti riduzioni:

lavori fino a 750.000,00 – nessuna riduzione

opere tra 750.000,00 fino a 1,5 milioni di euro – riduzione dello 0,1%

opere tra 1,5 e 3 milioni di euro - ulteriore riduzione dello 0,1%

opere superiori a 3 milioni di euro, ulteriori riduzioni dello 0,1% per ogni segmento di 1,3 milioni di euro (un'opera con importo a base di gara tra 1,5 e 3 milioni di euro comporterà una riduzione complessiva dello 0,2%).

La riduzione massima applicabile è pari alla percentuale del 0,5%.

Le riduzioni dovute all'entità dell'opera o dei lavori sono riferite all'importo dell'incentivo già aumentato dalle maggiorazioni dovute alla complessità.

5. Al fine della costituzione dell'apposito fondo i Dirigenti dei settori cui afferiscono le attività incentivabili, comunicano, in tempo utile per la predisposizione del bilancio, la previsione relativa all'anno successiva dell'ammontare presunto del fondo, calcolando la quota del costo preventivato dalle opere pubbliche inserite nel piano triennale delle opere pubbliche per l'anno di riferimento che l'amministrazione abbia deciso di affidare alla progettazione interna e del 30% della tariffa professionale relativa agli atti di pianificazione inseriti nella programmazione dell'ente per l'anno di riferimento del bilancio di previsione che l'amministrazione abbia deciso di affidare alla pianificazione interna. Tale comunicazione non è necessaria nel caso tali quote siano previste nel contesto di quadri economici già autonomamente finanziati ed approvati.

6. La somma delle due cifre comunicate rappresenta la dotazione del fondo stesso. Possono e devono essere apportate variazioni al fondo a seconda delle modificazioni della programmazione dell'ente rispettivamente in materia urbanistica e di lavori pubblici; comunque in sede di riequilibrio l'ammontare complessivo del fondo deve essere rideterminato in ragione dello stato di avanzamento della programmazione nei due distinti settori.

ART. 106 - COMPENSO INCENTIVANTE PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

1. Il 30% della tariffa professionale, calcolata nel rispetto delle norme vigenti al momento della prestazione professionale, relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato è commisurato alla rilevanza delle OO.PP. previste nell'atto stesso ed è ripartito, con le modalità ed i criteri previsti nel presente Regolamento, tra i dipendenti dell'Amministrazione che lo abbiano redatto.

2. Per atto di pianificazione comunque denominato si intende qualsiasi elaborato complesso, previsto dalla legislazione statale o regionale, composto da parte grafica/cartografica, da testi illustrativi e da testi normativi, finalizzato a programmare, definire e regolare, in tutto o in parte il corretto assetto del territorio comunale, coerentemente con le prescrizioni normative e con la pianificazione territoriale degli altri livelli di governo che costituisca interamente o parzialmente quadro di riferimento autorizzatorio per la realizzazione di opere pubbliche.

3. Il compenso incentivante di cui al comma 1 compete ai dipendenti incaricati della progettazione dell'atto di pianificazione, sempre che gli atti siano completi e idonei alla successiva approvazione da parte degli organi competenti.

4. Il dirigente competente per ogni atto di pianificazione di cui ai commi precedenti determina la costituzione di un gruppo di lavoro individuando i dipendenti cui affidare la pianificazione dell'atto di pianificazione e ne dà comunicazione al Sindaco per la verifica della rispondenza dell'attività rispetto alla programmazione generale e dei criteri definiti dal regolamento.

5. Ai fini del presente regolamento la redazione dell'atto di pianificazione territoriale comunque denominato è articolata nelle seguenti fasi a cui corrispondono le percentuali ovvero sub percentuali di incentivo (in quanto riferite al 30%):

formulazione della proposta (dovrà risultare da redazione illustrativa in cui si evidenziano le motivazioni avanzate dall'Ufficio o dall' Amministrazione Comunale con delineazione dei contenuti)	20%
reperimento della documentazione necessaria per lo studio di analisi e progettuale secondo la richiesta dell'incaricato della firma dell'atto di pianificazione	30%
redazione degli elaborati grafici di analisi	15%
redazione degli elaborati letterari di analisi e progetto	10%

asseverazione, lavoro concettuale sottoscrizione dell'atto con assunzione della responsabilità professionale della redazione dell'atto di pianificazione 25%

6. Nel caso di affidamento di incarico esterno, con il disciplinare di incarico si fisseranno le prestazioni sopra elencate che verranno riservate al settore Urbanistico e ad esse risulteranno le quote di incentivo da erogare al personale dipendente al quale, anche ai fini del rapporto con il professionista, verranno affidate le prestazioni come sopra indicate.

7. Le percentuali di cui sopra si ricaveranno, ove non direttamente desumibili per il tipo di prestazione, dalla tariffa professionale, dall'onorario a discrezione fissato per il libero professionista nel caso di incarico esterno.

8. Nel caso di prestazioni parziali sempre nell'ambito di quelle sopra indicate (per esempio redazione soltanto di alcune tavole grafiche o soltanto di alcuni elaborati letterari) le percentuali verranno rapportate alle effettive prestazioni all'atto dell'affidamento dell'incarico; salvo speciali motivazioni, da enunciare all'atto dell'incarico stesso e da riprendere in sede di liquidazione, si procederà in linea di massima alla suddivisione delle percentuali proporzionalmente al numero di elaborati grafici o il numero di pagine degli elaborati letterari redatti.

9. L'erogazione del fondo ai soggetti interessati si intende al lordo degli oneri fiscali e contributivi a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi che fanno carico all'Amministrazione comunale.

ART. 107 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E ATTIVITÀ DI SUPPORTO

Il Dirigente del settore interessato nomina, con proprio atto e nell'ambito del proprio personale tecnico, il Responsabile Unico del Procedimento per l'attuazione di ogni singolo intervento con compiti definiti dalla Legge.

Nell'ambito di ripartizione dell'incentivo al Responsabile Unico del Procedimento viene riconosciuta un'aliquota dell'incentivo globale nella seguente misura:

- a) 35% dell'incentivo complessivo di cui all'articolo 1
- b) 40% dell'incentivo complessivo di cui all'art. 1 ove il RUP sia incaricato Responsabile dei Lavori ai fini della sicurezza dei cantieri (Dlgs. 494/96)
- c) 53% quella di cui all'art. 1 nel caso di progettazione e/o direzione lavori affidate a professionisti esterni, (60% se responsabile sicurezza)

Collaboratori amministrativi del RUP.

I nuclei di progettazione si compongono di personale interno al Settore in via prioritaria, tenendo conto delle professionalità richieste. Ove il RUP si avvalga di altro personale per le attività di supporto alle proprie funzioni, a tale personale andrà corrisposta una quota parte della quota di incentivo spettanti allo stesso RUP come di seguito riportato:

Supporto della programmazione e /o coordinamento del progetto

10% della quota parte riconosciuta al RUP al netto della quota fissata per la Responsabilità dei Lavori (Dlgs. 494/96)

Trascrizione di elaborati progettuali

5% della quota parte riconosciuta al RUP al netto della quota fissata per la Responsabilità dei Lavori (Dlgs. 494/96)

Assemblaggio quote e di elaborati progettuali

5% della quota parte riconosciuta al RUP al netto della quota fissata per la Responsabilità dei Lavori (Dlgs. 494/96)

Queste attività di supporto dovranno risultare da formale Ordine di Servizio del RUP, protocollato e sottoscritto per accettazione dal dipendente prescelto.

Collaboratori tecnici del RUP

-Predisposizione di atti o assunzione di informazioni anche mediante sopralluoghi in cantiere e tenuta scadenziari.

Ai fini del riconoscimento dell'incentivo dovrà risultare sempre da formale Ordine di Servizio del RUP regolarmente protocollato.

10% della quota parte relativa al RUP al netto delle quote per la Responsabilità dei Lavori (Dlgs. 494/96)

Collaboratori tecnici del progettista

- computi o contabilità ecc. e predisposizione degli atti conseguenti.

10% della quota parte riconosciuta al progettista

Collaboratori tecnici del Direttore dei Lavori

- computi o contabilità ecc. e predisposizione degli atti conseguenti.

20% della quota parte riconosciuta al Direttore dei Lavori

Ai fini del riconoscimento dell'incentivo dovrà risultare sempre da formale Ordine di Servizio del progettista e del Direttore dei Lavori regolarmente protocollato.

Le quote per le attività di supporto di cui ai precedenti punti sono dedotte dalla quota riconosciuta al RUP e, ove tali attività venissero affidate all'esterno dall'Ente, le quote relative non saranno corrisposte.

ART. 108 - COMPENSO INCENTIVANTE PER OPERE O LAVORI PUBBLICI

1 Il dirigente competente per ciascuna opera e lavoro pubblico individua i gruppi di progettazione, individuando i dipendenti cui affidare le attività elencate nell'articolo 92 della legge e ne dà comunicazione al Sindaco e al Dirigente del Servizio Controllo Strategico per la verifica della rispondenza dell'attività rispetto alla programmazione generale e dei criteri definiti da regolamento.

2 L'individuazione dei dipendenti cui affidare gli incarichi deve essere effettuata avuto riguardo al grado di professionalità, di esperienza e di specializzazione richiesto dal singolo intervento e, ove possibile, secondo un criterio di rotazione.

3 La misura del compenso incentivante si ottiene moltiplicando per il 2% l'importo a base di gara dell'opera o del lavoro da appaltare. Concorrono alla formazione dell'importo a base di gara, per il calcolo del compenso incentivante, anche gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

4 Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti dell'ente, in quanto affidate a personale esterno all'organico dello stesso, costituiscono economie di spesa come stabilito dall'articolo 92, comma 5, della Legge.

5 In caso di perizie di variante e suppletive ex articolo 132, comma 1 del decreto, qualora si sia resa necessaria la progettazione delle opere e sempre che le stesse non siano originate da errori o omissioni progettuali di cui alla lettera e) del predetto articolo, i tecnici incaricati della progettazione e/o della direzione lavori hanno diritto a percepire il compenso incentivante per un importo calcolato sul valore della perizia di variante o suppletiva.

6 Salvo rinuncia del dipendente, non potranno essere affidati incarichi per direzione lavori disgiunti dall'incarico di progettazione definitiva ed esecutiva.

7 Con riguardo alle fasi di progettazione e direzione lavori e collaudo si prevedono le seguenti ripartizione dell'incentivo:

10% per la progettazione preliminare
10% per progettazione definitiva
45% per al progettazione esecutiva
30% per la direzione dei lavori
5% per il collaudo

8 All'incarico di progettazione Direzione Lavori ed attività accessorie, conferito a dipendente interno, dovrà corrispondere idonea Polizza assicurativa a carico dell'Ente Comune.

9 In fase di assegnazione degli incarichi si osserverà. Di norma e salvo diverse ed espresse motivazioni attestate dal RUP, la seguente ripartizione percentuale o sub percentuale (in quanto riferita ai valori di cui ai punti precedenti relativamente all'incentivo)

a) Progettazione preliminare (sub percentuali sul 10% dell'incentivo):

elaborati grafici	
30%	
elaborati letterari e contabili	30%
verifiche + attività concettuale + sottoscrizione degli elaborati con conseguente assunzione della responsabilità professionale	40%

b) Progettazione definitiva (sub percentuali sul 10% dell'incentivo):

elaborati grafici	
30%	
elaborati letterari e contabili	30%
verifiche + attività concettuale + sottoscrizione degli elaborati con conseguente assunzione della responsabilità professionale	40%

c) Progettazione esecutiva (sub percentuali sul 45% dell'incentivo):

elaborati grafici	
20%	
elaborati letterari e contabili	20%
coordinamento della sicurezza in fase di progettazione	25%
verifiche + attività concettuale + sottoscrizione degli elaborati con conseguente assunzione della responsabilità professionale	35%

d) Direzione dei lavori (sub percentuali sul 20% dell'incentivo):

direzione dei lavori	50%
coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	20%
assistenza e contabilità e predisposizione di atti contabili, amministrativi, e tenuta scadenario	30%

10 Al titolare dell'incarico non potrà essere conferito quello di direzione lavori disgiuntamente dalla progettazione definitiva ed esecutiva, salvo suo assenso, nel qual caso le percentuali indicate, in analogia con la tariffa professionale, dovranno essere incrementate del 25%.

11 Le attività di collaborazione a cui è attribuibile l'assegnazione della quota del fondo ai fini dell'incentivo non potrà essere generica ma dovrà corrispondere a prestazioni effettivamente rese e dovrà comunque risultare da formale provvedimento di affido da parte del RUP o dell'incaricato.

12 Dall'attività di progettazione si intendono esclusi gli adempimenti relativi a sondaggi geognostici o geotecnica, studi ed indagini di natura specialistica, rilievi, calcoli strutturali ed impiantistici, piani di sicurezza di cui al Dlgs 494/96, atti o attività del procedimento espropriativo, che qualora affidato all'esterno, non danno origine ad economie quindi alla riduzione dell'incentivo di cui all'articolo 1.

ART. 109 - CERTIFICAZIONE DEI RISULTATI, APPROVAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

1 Per ogni singolo progetto, il RUP individua preventivamente i nominativi di coloro tra i quali, ai sensi del presente testo, deve essere ripartito l'importo attribuito al progetto e determina il compenso incentivante spettante a ciascun dipendente.

2 la certificazione dei risultati fino alla determinazione del compenso incentivante per ognuno dei dipendenti avviene mediante il seguente processo:

- il RUP certifica i progetti che possiedono i requisiti e produce l'elaborato da cui risulta al somma incentivante
- il Dirigente del Settore interessato sottoscrive a sua volta l'elaborato di cui al precedente punto
- la Giunta Municipale approva con cadenza semestrale il Prospetto riepilogativo delle somme di incentivo da liquidare relative alle singole opere o agli atti di pianificazione, per ogni singolo intervento progettuale o di pianificazione urbanistica contenente i dati relativi all'ammontare della spesa ed alla quantificazione proposta dall'incentivo. Nella stessa sede, sulla base dell'istruttoria compiuta dal Servizio Controllo Strategico, la Giunta valuta eventuali ritardi rispetto agli indicatori temporali fissati, motivandone gli scostamenti, e le riduzioni sull'incentivo anche in relazione agli obiettivi de Settore.
- Il RUP, di concerto con il Dirigente, provvede a formulare- per ognuno dei progetti ammessi all'incentivo- una tabella di ripartizione, nella quale sono riportati i nominativi dei dipendenti aventi diritto all'incentivo con riferimento allo specifico progetto e l'importo spettante ad ognuno dei detti dipendenti.
- Il Dirigente sottoscrive a sua volta la tabella di ripartizione e la propone al Dirigente del Servizio Controllo Strategico, il quale autorizza, previa verifica di congruità, la liquidazione degli incentivi da parte del dirigente del settore;

In caso di mancata adozione o approvazione dell'atto di pianificazione o di un progetto per cause estranee ai progettisti, oppure nel caso di un progetto approvato ma mai realizzato o non portato a termine per cause non imputabili ad inadempienze dei progettisti, la Giunta approva l'incentivo spettante con riferimento alle prestazioni effettivamente rese.

3 Al fine di accedere al compenso incentivante, è necessario che gli incaricati componenti il nucleo di progettazione abbiano sottoscritto – ognuno per la sua parte di responsabilità- tutti gli elaborati di progetto.

4 La ripartizione degli incentivi è effettuata:

- a) per le progettazioni ad avvenuta aggiudicazione dell'opera o del lavoro

- b) per il collaudo ad avvenuta certificazione di regolare esecuzione o effettuazione del collaudo
- c) per gli atti di pianificazione all'approvazione definitiva dell'atto di pianificazione

ART. 110 - CAUSE DI ESCLUSIONE DEL PAGAMENTO DEL COMPENSO INCENTIVANTE

1. Non hanno diritto a percepire il compenso incentivante:

- a) i dipendenti incaricati della progettazione nel caso di varianti in corso d'opera originate da errori od omissioni del progetto esecutivo di cui all'articolo 132 comma 1 lettera e) del decreto, fatto sempre salvo il diritto dell'ente di rivalersi ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 132 del decreto.
- b) I dipendenti incaricati della progettazione di opere o lavori pubblici o di atti di pianificazione, quando il ritardo nella consegna degli elaborati progettuali superi di oltre la metà il termine assegnato
- c) I dipendenti incaricati della progettazione dei lavori o dei collaudi che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge o dai regolamenti o che non svolgano i compiti assegnati con dovuta diligenza.

2. Nel caso di affidamento esterno di prestazioni professionali parziali della progettazione e direzione lavori o pianificazione, l'incentivo spettante sarà ridotto della percentuale prevista per la prestazione stessa. Qualora per la particolare natura del progetto o dell'atto di pianificazione si rendesse necessario attivare una specialistica collaborazione esterna, detta consulenza sarà attività con provvedimento degli organi comunali competenti. Nel caso, invece, di consulenza specialistica con affidamento esterno l'incentivo spettante sarà ridotto della percentuale rapportata a cento tra l'importo della consulenza esterna e la prestazione professionale esterna completa.

3. L'accertamento della sussistenza di una delle ipotesi di cui al comma 1, l'ente ha diritto di ripetere quanto eventualmente già corrisposto, salvo il risarcimento del danno qualora ne ricorrano i presupposti.

ART. 111 - SPESE ESCLUSE DAGLI INCENTIVI

1. Sono escluse dagli incentivi disciplinati dal presente regolamento le spese inerenti i rilievi, i sondaggi, gli studi e le indagini di natura specialistica, i calcoli strutturali, di impiantistica, di natura non corrente, i costi della sicurezza non compresi al punto 4 comma 9, lettera c) e d), che sono a carico dell'ente.

ART. 112 - ASSICURAZIONI

1. Ai sensi di legge l'Amministrazione rimborserà al/ai progettisti incaricati l'intero costo della polizza assicurativa obbligatoria.

2. In virtù della Determinazione n°10/2001 del 23/02/2001 dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, l'Amministrazione provvederà inoltre a stipulare, a proprio carico, idonea polizza assicurativa a copertura dei rischi connessi alle funzioni di RUP; i singoli incaricati, a propria cura e spese, dovranno poi avere la facoltà di estendere la validità di detta polizza alla colpa grave.

ART. 113 -NORMA TRANSITORIA

1. Le presenti norme si applicano ai progetti approvati dallo 01/01/2008.

ART. 113 BIS – NORMA FINALE

Si definiscono i seguenti criteri per la quantificazione degli incentivi in ragione delle modifiche normative relative ai periodi interessati di cui all'art. 61, comma 8 del D.L. n. 112/08, convertito nella Legge 133/08 e della Legge 182/2010 (Collegato lavoro):

- i progetti definitivi approvati dal 1° gennaio 2009 al 23 novembre 2010 potranno prevedere incentivi nel limite massimo dello 0.5%. Tale limite dovrà essere applicato anche alle fasi successive relative ai singoli progetti definitivi approvati (progettazione esecutiva, direzione lavori e collaudo) previste dalla regolamentazione interna e del vigente C.C.D.I.
- I progetti definitivi approvati entro il 31/12/2008 e dal 24/11/2010 potranno prevedere incentivi nel limite massimo del 2%. In analogia con quanto definito al punto precedente, tale limite massimo potrà essere applicato alle fasi successive riferibili ai progetti stessi.
- Per le varianti relative a progetti definitivi approvati dal 1/1/2009 al 23/11/2010, ma adottate successivamente a tale periodo, si riconosce la possibilità di prevedere incentivi nel limite massimo al 2% calcolati sugli importi di variante. Tale possibilità è condizionata dal riconoscimento della finanziabilità della maggiore spesa.

TITOLO X - AFFIDAMENTO DI COLLABORAZIONI AUTONOME A SOGGETTI ESTERNI

ART. 114 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente regolamento disciplinano, ai sensi delle disposizioni normative vigenti, il conferimento di collaborazioni autonome.

2. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:

- gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e degli Organismo indipendenti di valutazione, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.
- gli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche, disciplinati dal D.Lgs 163/06 e successive modifiche e integrazioni;
- gli appalti di servizi disciplinati dal D. Lgs. 163/06 e sue modifiche e integrazioni.

ART. 115 - PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELLE COLLABORAZIONI AUTONOME

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ed al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico interno, il Comune può conferire collaborazioni autonome ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria valutando gli elementi che comprovano il possesso della medesima o prescindendo dalla stessa in caso di stipulazione di contratto d'opera per attività che possono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente deve risultare da una reale ricognizione scritta riportata in una relazione da inoltrare al Dirigente del Settore Governance, specificando titolo di studio e competenze specialistiche richieste.

4. La prestazione deve essere di natura temporanea e specificatamente qualificata.

5. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

6. Non possono essere affidati collaborazioni autonome di collaborazione autonoma, aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale dipendente, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziale o gestionale o di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai Funzionari ed ai Dirigenti in rapporto di subordinazione con il medesimo.

ART. 116 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

1. Il comune individua annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio di previsione le risorse destinate a tali contratti di collaborazione autonoma ai sensi del d.l. 112/2008 e successiva legge di conversione n. 133/2008.

ART. 117 - CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO

1. Il Dirigente del Servizio interessato presenta al Dirigente del Settore Governance una specifica richiesta corredata da una relazione dettagliata nella quale individua le caratteristiche dei collaboratori da scegliere mediante procedura comparativa che sarà avviata a seguito di apposita determinazione del dirigente interessato in cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui ai precedenti articoli;
- b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, senza equipollenze, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno biennali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) approvare un avviso di selezione che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione;
- d) definire le modalità e i tempi di pubblicazione dell'avviso all'Albo comunale, sul sito, sui quotidiani e quant'altro riterrà utile ed opportuno per assicurare la massima pubblicità dell'avviso medesimo.

2. Ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle necessità dell'Ente, il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto della collaborazione autonoma, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato, ai compensi per collaborazioni autonome con oneri a carico UE o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro.

3. A cura del responsabile del sistema informativo, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno giorni 15 consecutivi sul sito web istituzionale e a cura del responsabile del procedimento all'Albo Pretorio Comunale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

4. Per prestazioni di importo inferiore a euro 5.000,00 onnicomprensivi, la collaborazione autonoma può essere conferita a seguito di apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

5. Il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione tre soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

6. A dette liste il Comune può attingere qualora la collaborazione autonoma da conferire abbia un valore inferiore ad € 10.000,00 onnicomprensivi, ovvero riguardi attività o prestazioni professionali

assoggettate a dinamiche di mercato per le quali risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, utilizzando un criterio di rotazione.

ART. 118 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Dirigente del Servizio interessato effettua la valutazione nominando un'apposita commissione da lui presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse alla collaborazione autonoma.
2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.
3. La commissione elabora, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, la Commissione può effettuare un colloquio con i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto della collaborazione autonoma ed attribuire un punteggio al colloquio singolarmente sostenuto.
4. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio: la commissione individua nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire la collaborazione autonoma.
5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Dirigente di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità della collaborazione autonoma, i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi, ai fini della comparazione, dovranno fare riferimento:
 - a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle della collaborazione autonoma da affidare, come emergenti dal curriculum;
 - b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto della collaborazione autonoma;
 - c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
 - d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente.
6. Al fine di evitare l'affidamento di collaborazioni autonome sulla base di offerte economiche anormalmente basse dovranno essere sottoposte a valutazione di congruità quelle che, in base ad elementi specifici, appaiano anomale. In tal caso occorre richiedere per iscritto le giustificazioni ritenute pertinenti in merito a tutti o a parte degli elementi costitutivi dell'offerta medesima, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione. Quindi, la conclusione della procedura di scelta del collaboratore autonomo dovrà tenere conto delle giustificazioni fornite.

ART. 119 - CONFERIMENTO DI COLLABORAZIONI AUTONOME SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, il Comune può conferire collaborazioni autonome di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai precedenti articoli;
 - b) per particolari profili di attività di carattere sperimentale e innovativo che l'Amministrazione è chiamata a sviluppare in relazione a particolari specificità in campo tecnico-artistico-culturale;
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

ART. 120 - STIPULA DEL CONTRATTO, CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI

1. Il Dirigente del Servizio interessato con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto stipulato per iscritto che deve contenere gli

elementi richiesti dalla legge e dai regolamenti comunali. Il Dirigente è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

2. Il Dirigente, il Servizio Sviluppo Organizzativo e la Ragioneria curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

3. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della collaborazione autonoma, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dal collaboratore autonomo e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART. 121 - PUBBLICIZZAZIONE DELL’AFFIDAMENTO DI COLLABORAZIONI AUTONOME

1. Il Comune rende noti gli collaborazioni autonome conferiti con le seguenti modalità:

- a) ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, a cura del Servizio Segreteria Generale, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati collaborazioni autonome per l'Anagrafe delle prestazioni;
- b) ai sensi del combinato disposto del D.Lgs. n. 165/2001 e della L. n. 244/2007, mediante la pubblicazione, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, a cura del Servizio Risorse Strumentali, degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento delle collaborazioni autonome complete dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto della collaborazione autonoma, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata della collaborazione autonoma e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.

ART. 122 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia ai CCNLL nazionali vigenti , allo Statuto e normativa vigente di settore .

2. Il presente regolamento è integrato dalla distinta disciplina per lo svolgimento dei concorsi dell'Unione Valdera, cui si rimanda.

ART. 123 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 124 - ABROGAZIONE DI NORMA

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento, compreso il Regolamento per il funzionamento della Conferenza dei dirigenti.

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 18 aprile 2013 e modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 19 agosto 2013