

Comune di Piedimulera
Provincia del Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Indice:

Sezione I - Principi

- Art.1 - Oggetto del Regolamento.
- Art.2 - Indirizzo politico / amministrativo. Funzioni e responsabilità.
- Art.3 - Criteri di organizzazione.
- Art.4 - Gestione delle risorse umane.
- Art.5 - Incentivazione e valutazione del personale.

Sezione II - Strutture

- Art.6 - Strutture Organizzative.
- Art.7 - Servizio.
- Art.8 - Ufficio.
- Art.9 - Conferenza dei Servizi.

Sezione III - Personale

- Art.10 - Responsabile del Servizio.
- Art.11 - Responsabile del Servizio Finanziario.
- Art.12 - Responsabilità nei procedimenti.
- Art.13 - Atti di gestione.
- Art.14 - Obbligo di parere.
- Art.15 - Segretario Comunale.

Sezione IV - Rapporti

- Art.16 - Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizi
- Art.17 - Rapporti tra Amministrazione e Responsabili di Servizio.

Sezione V - Dotazione Organica e Accesso all'Impiego

- Art.18 - Dotazione Organica.
- Art.19 - Disciplina delle mansioni.
- Art.20 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni.
- Art.21 - Assunzioni a Tempo Determinato.
- Art.22 - Formazione del personale.

Sezione VI – Affidamento di incarichi esterni

- Art. 23– Incarichi di collaborazione autonoma
- Art. 24 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione
- Art. 25– Affidamento a seguito di selezione effettuata mediante procedura comparativa
- Art. 26– Affidamento diretto
- Art. 27 – Atto di affidamento
- Art. 28 – Compenso
- Art. 29– Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Sezione I – Principi

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto dello Statuto Comunale e delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, definendo la struttura organizzativa e le funzioni ed attribuzioni assegnate alle singole componenti, in attuazione dei seguenti principi e criteri:
 - Efficacia, efficienza ed economicità di gestione;
 - Professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale e valorizzazione del merito;
 - Separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico;
 - Miglioramento della qualità dei servizi;
 - Trasparenza ed integrità.
2. Sono, inoltre, definite le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti.
3. Il Regolamento è adottato in esecuzione:
degli artt. 48, 49 e ss. del D.Lgs. 267/2000;
dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;
del D.Lgs. 150/2009.

Art. 2 - Indirizzo politico / amministrativo. Funzioni e responsabilità.

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico.
2. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo la Giunta Comunale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
3. La Giunta Comunale, ai fini del comma precedente, può avvalersi delle competenze del Segretario Comunale.
4. Agli organi politici, nel rispetto della vigente normativa, competono in particolare, tra l'altro:
 - La definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani, dei programmi e delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
5. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Sezione II - Strutture

Art. 6 - Strutture Organizzative

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alla vigente normativa, l'assetto organizzativo del Comune è individuato, con riferimento alla complessità e dimensioni delle attività comunali, nel Servizio, quale struttura organizzativa di massima dimensione e nell'eventuale Ufficio quale struttura sottordinata, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 7 - Servizio

 Il Servizio è unità organizzativa comprendente, ove necessario, uno o più Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, con funzioni strumentali e di supporto.

 In applicazione delle disposizioni vigenti, ad ogni Servizio è preposto un Responsabile con competenze inerenti le attribuzioni assegnate con provvedimento del Sindaco.

Art. 8 - Ufficio

1. L'Ufficio è unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale.
2. Sono nominati Responsabili d'Ufficio dipendenti con competenza per materia inerente l'Ufficio al quale sono stati assegnati, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio.

Art. 9 – Conferenza dei Servizi

1. È istituita la Conferenza dei Servizi, formata dai Responsabili di tutti i Servizi dell'Ente e presieduta dal Segretario Comunale, al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività dell'Ente.
2. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere generale.

Art. 11– Responsabile del Servizio Finanziario.

Al Responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni assegnate dalla legge e in particolare:

- a) Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Servizi, in occasione della formulazione dei bilanci finanziari;
- c) La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- e) L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa (determinazioni) proposte dai Responsabili di Servizio;
- f) Le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di Contabilità, di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio; segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, il Revisore dei Conti ;

Art. 12 - Responsabilità nei procedimenti.

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo (ai sensi della Legge 241/90) è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia il quale può individuare, anche in via generale e preventiva, i/il Responsabili/e del procedimento tra i singoli dipendenti addetti al Servizio.
2. In caso di mancata individuazione, preventiva o in riferimento di volta in volta al singolo procedimento, del Responsabile del procedimento, questo si identifica con il Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile del procedimento :
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimazione;
 - i presupposti rilevanti al provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici e disporre ispezioni;
 - g) acquisisce i pareri;
 - h) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;

Art. 15 - Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario titolare; la figura è disciplinata dalla Legge.

Il Segretario Comunale dipende **funzionalmente** dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla Legge e dal C.C.N.L.

Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale 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 ed ai regolamenti.

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) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
- e) svolge le funzioni di valutazione del personale;
- f) presiede la Conferenza dei Responsabili dei Servizi ;
- g) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i Servizi e/o Uffici;
- h) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio .

Sezione IV - Rapporti

Art. 16 - Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizi

1. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizi sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, mentre le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili preposti ai Servizi dell'Ente.

2. Il Segretario Comunale sostituisce i Responsabili di Servizio in caso di impedimento o di assenza, salvo che, per legge, tale sostituzione non sia possibile.

Art. 17 – Rapporti tra Amministrazione e Responsabili di Servizio

 Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale , nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, tra i dipendenti in possesso di provate capacità e professionalità, fatto salvo il rispetto dei limiti e dei requisiti di legge ove previsti.

 L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, o alle mansioni considerate equivalenti, nell'ambito della declaratoria della categoria di inquadramento.
4. Il dipendente, per oggettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per congedo ordinario, per la durata dell'assenza.
5. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo-quantitativo-temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
6. Nei casi di cui al comma 4, per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore (posizione economica iniziale). Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, devono essere avviate le procedure per la loro copertura, entro il termine massimo di novanta giorni.
7. Per comprovate e motivate esigenze di servizio, ovvero per far fronte a provvedimenti contingenti e temporanei, può essere attivata la procedura di mobilità interna, nel rispetto del profilo professionale del dipendente, in ogni caso equipollente a quello del posto di nuova assegnazione.

Nel caso sia necessaria una diversa organizzazione del lavoro che coinvolga più Servizi, verranno consultate la Conferenza dei Responsabili dei Servizi e la R.S.U.

Art. 20 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni

1. Per quanto concerne modalità di assunzione, requisiti di accesso e modalità concorsuali si rinvia integralmente, fatto salvo quanto previsto al seguente comma, alla vigente disciplina nazionale (D.P.R. 487/1994 e s.m.i.).
2. Il bando di concorso è soggetto alle seguenti forme di pubblicità:
 - pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune;
 - pubblicazione all'albo pretorio on line dei Comuni limitrofi e in quelli della Provincia di maggiori dimensioni;
 - pubblicazione all'albo pretorio delle Unioni Montane della Provincia;
 - pubblicazione sul B.U.R.
3. Il termine di 30 (trenta) giorni per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune;

Art. 24 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione

1. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, può essere effettuato soltanto ad esperti di particolare e comprovata specializzazione *anche* universitaria e nel rispetto dei seguenti limiti:
 - a) rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) coerenza dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - c) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
 - d) natura temporanea ed altamente qualificata dell'incarico;
 - e) indicazione specifica dei contenuti dell'incarico (durata, luogo, tempistica, compenso, modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali);
 - f) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 - g) attestazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.
2. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire nel rispetto dei criteri di *non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza*.
3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire con le seguenti modalità:
 - a) selezione degli esperti mediante procedure comparative cui sia data adeguata e tempestiva pubblicità;
 - b) adozione della determinazione di affidamento;
 - c) formalizzazione dell'incarico mediante stipula di un atto di natura contrattuale;
 - d) pubblicizzazione dell'avvenuto affidamento dell'incarico.

Art. 25– Affidamento a seguito di selezione effettuata mediante procedura comparativa

1. L'Ufficio comunale competente avvia la selezione mediante un avviso a cui deve essere data adeguata pubblicità tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'avviso di selezione e l'invito devono, in ogni caso, indicare:
 - a) la tipologia di incarico che l'Ente intende affidare;
 - b) l'oggetto dell'incarico ed i relativi obiettivi;
 - c) la durata;
 - d) i requisiti richiesti in capo all'affidatario.
3. L'Ufficio comunale competente procede alla selezione valutando i *curricula* presentati sulla scorta dei seguenti elementi:

Art. 28– Compenso

1. Il compenso dovuto dall'amministrazione deve essere determinato in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, successivamente all'esecuzione dell'incarico, salvo che non sia espressamente pattuita la liquidazione al termine di singole fasi di attuazione dell'incarico.
3. Prima di procedere alla liquidazione del compenso, il Responsabile del servizio competente deve, in ogni caso, attestare il conseguimento degli obiettivi previsti nell'incarico.

Art. 29 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Qualora le prestazioni oggetto dell'incarico risultino, in tutto o in parte, difformi da quanto richiesto e pattuito, l'amministrazione può richiedere la risoluzione del contratto per inadempimento o, in alternativa, provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Sezione VII – Sistema di valutazione delle prestazioni – Trasparenza – Merito e premi

Art. 30 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente promuove attivamente la realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.
3. Con apposito provvedimento da approvare entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio la Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione definiti negli strumenti di programmazione, individua gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative, previo confronto con i medesimi.

- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali dimostrate;
 - alle competenze professionali e all'aggiornamento professionale;
 - all'attitudine organizzativa;
 - alla collaborazione professionale;
 - alla guida del personale ed alla capacità di valutazione dell'eventuale personale del proprio servizio, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
 - alla capacità di relazione con l'utenza.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
 - al contributo fornito alla performance del servizio in cui svolge l'attività lavorativa;
 - alla competenza tecnica-operativa-amministrativa;
 - alla collaborazione professionale;
 - all'aggiornamento professionale;
 - alla flessibilità e all'adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - alla capacità di soluzione dei problemi;
 - alle capacità di relazione con l'utenza.

Le valutazioni di cui ai commi 4 e 5 sono effettuate utilizzando modelli di valutazione allegati al presente atto e secondo le relative allegate indicazioni di dettaglio.

Art. 33 – Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance, nel rispetto della privacy.
2. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dalla normativa vigente relativi anche alla contrattazione integrativa.

Art. 34 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche in coerenza con la contrattazione collettiva

Sezione VIII - Disposizioni varie

Art. 37– Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale .

Art. 38– Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, al quale compete, pertanto, di contestare l'addebito (d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Servizio), di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Art. 39 – Disciplina delle relazioni sindacali

1. Ai sensi e per gli effetti delle normative e dei C.C.N.L. vigenti, le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità di ciascun soggetto.
2. L'Ufficio Personale assume funzioni di supporto rispetto all'attività delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, mettendo a disposizione delle stesse tutti gli atti adottati, sia dagli organi politici che amministrativi, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione dell'Ente, nonché di quanto abbia riflesso sul trattamento economico dei dipendenti, nel rispetto della vigente legislazione sulla "privacy".
3. Eventuali protocolli d'intesa tra Amministrazione e R.S.U. integrano e/o modificano il presente articolo.

Art. 40– Norme di rinvio

1. Il presente Regolamento verrà aggiornato ogni qualvolta la legislazione apporti modifiche e/o integrazioni alla materia oggetto del presente atto, nonché in base alle nuove esigenze organizzative e funzionali di questo Comune.

Art. 41 – Abrogazioni

1. Il presente Regolamento integra quanto previsto negli altri Regolamenti comunali e ne modifica e abroga le disposizioni in contrasto.

Art. 42 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato formalmente con delibera di Giunta Comunale ai sensi del D.Lgs. 267/2000, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

Il presente atto disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

I criteri previsti dal presente atto rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il presente atto si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitualità e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 2.1 – Abitualità e professionalità

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 6 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 2.2;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 7 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Segretario Comunale. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) ~~la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);~~
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) ~~la data iniziale e la data finale prevista;~~
- e) ~~l'importo previsto o presunto.~~

~~4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:~~

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

TITOLO IV

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 9 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

TITOLO VI

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 13 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Art. 14 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Segretario Comunale vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove vengano accertate violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, si diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Segretario provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti e dalla vigente regolamentazione comunale.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

TITOLO VII

NORME FINALI

Art. 15 - Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia alle norme vigenti.

COMUNE DI PIEDIMULERA

Valutazione personale dipendente – Indicazioni di dettaglio **Categoria "B"**

Votazione complessiva espressa in sessantesimi

1) Raggiungimento obiettivi di gruppo

Valore massimo parziale **10**

La votazione indica il grado di raggiungimento, anche in termini di impegno profuso, degli obiettivi di gruppo assegnati

2) Qualità del contributo alla prestazione del servizio di appartenenza

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla rilevanza e qualità del servizio svolto e del contributo dato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza

3) Competenza tecnica

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla competenza e preparazione tecnica

4) Collaborazione professionale

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio a seguito della verifica della collaborazione con gli altri servizi e del contributo dato, per la parte di competenza, alla comunicazione interna (scambio di documentazione, condivisione dei dati, informazione...)

5) Comportamenti organizzativi

Valore massimo parziale **10**

Flessibilità, adattamento ai cambiamenti organizzativi

Si assegna un punteggio alla capacità e disponibilità ad affrontare situazioni lavorative/organizzative nuove, ad utilizzare nuove tecniche lavorative o nuovi strumenti/metodi operativi

Capacità di soluzione dei problemi

Si assegna un punteggio alla capacità di risolvere situazioni impreviste, incerte od urgenti

6) Capacità di relazione con l'utenza

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità del dipendente di relazionarsi con l'utenza, cortesia, completezza di informazioni, tempi di risposta

NOTA

L'assegnazione del punteggio da 0 a 10 avviene attraverso l'utilizzo dei seguenti giudizi di riferimento:		
NON VALUTABILE	punti	0
SCARSO	punti	2
SUFFICIENTE	punti	4
BUONO	punti	6
OTTIMO	punti	8
ECCELLENTE	punti	10
Sono ammessi anche punteggi intermedi. E' obbligatoria la motivazione.		

COMUNE DI PIEDIMULERA

SERVIZIO _____

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE
CATEGORIA B**

DIPENDENTE: _____

- 1) Raggiungimento obiettivi di gruppo: _____
- 2) Qualità del contributo alla prestazione del servizio di appartenenza: _____
- 3) Competenza tecnica: _____
- 4) Collaborazione professionale: _____
- 5) Comportamenti organizzativi:
 - 5.1 – flessibilità, adattamento ai cambiamenti organizzativi: _____
 - 5.2 – capacità di soluzione dei problemi: _____
- 6) Capacità di relazione con l'utenza: _____

TOTALE _____

Piedimulera, lì _____

Osservazioni:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COMUNE DI PIEDIMULERA

Valutazione personale dipendente – Indicazioni di dettaglio **Categoria "C"**

Votazione complessiva espressa in ottantesimi

1) Raggiungimento obiettivi di gruppo

Valore massimo parziale **10**

La votazione indica il grado di raggiungimento, anche in termini di impegno profuso, degli obiettivi di gruppo assegnati

2) Qualità del contributo alla prestazione del servizio di appartenenza

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla rilevanza e qualità del servizio svolto e del contributo dato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza

3) Competenza tecnica operativa-amministrativa

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla competenza e preparazione amministrativa, operativa e/o tecnica

4) Comportamenti professionali

Collaborazione professionale

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio a seguito della verifica della collaborazione con gli altri servizi e del contributo dato, per la parte di competenza, alla comunicazione interna (scambio di documentazione, condivisione dei dati, informazione...)

Aggiornamento professionale

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio all'aggiornamento professionale, intendendo non solo la partecipazione a corsi, convegni, seminari, ecc., ma anche l'impegno profuso dal dipendente nella cosiddetta "autoformazione", cioè aggiornamento e qualificazione professionale

5) Comportamenti organizzativi

Flessibilità, adattamento ai cambiamenti organizzativi

Valore massimo parziale 10

Si assegna un punteggio alla capacità e disponibilità ad affrontare situazioni lavorative/organizzative nuove, ad utilizzare nuove tecniche lavorative o nuovi strumenti/metodi operativi

Capacità di soluzione dei problemi

Valore massimo parziale 10

Si assegna un punteggio alla capacità di risolvere situazioni impreviste, incerte od urgenti

6) Capacità di relazione con l'utenza

Valore massimo parziale 10

Si assegna un punteggio alla capacità del dipendente di relazionarsi con l'utenza, cortesia, completezza di informazioni, tempi di risposta

NOTA

L'assegnazione del punteggio da 0 a 10 avviene attraverso l'utilizzo dei seguenti giudizi di riferimento:

NON VALUTABILE	punti 0
SCARSO	punti 2
SUFFICIENTE	punti 4
BUONO	punti 6
OTTIMO	punti 8
ECCELLENTE	punti 10
Sono ammessi anche punteggi intermedi. E' obbligatoria la motivazione.	

COMUNE DI PIEDIMULERA

SERVIZIO

**SCHEMA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE
CATEGORIA C**

DIPENDENTE: _____

- | | |
|---|-------|
| 1) Raggiungimento obiettivi di gruppo: | _____ |
| 2) Qualità del contributo alla prestazione del servizio di appartenenza: | _____ |
| 3) Competenza tecnica operativa-amministrativa: | _____ |
| 4) Comportamenti professionali: | |
| 4.1 – collaborazione professionale: | _____ |
| 4.2 – aggiornamento professionale: | _____ |
| 5) Comportamenti organizzativi: | |
| 5.1 – flessibilità, adattamento ai cambiamenti organizzativi: | _____ |
| 5.2 – capacità di soluzione dei problemi: | _____ |
| 6) Capacità di relazione con l'utenza: | _____ |
| TOTALE | _____ |

Piedimulera, lì

Osservazioni:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COMUNE DI PIEDIMULERA

Valutazione responsabili di servizio – Indicazioni di dettaglio **Categoria "D"**

Votazione complessiva espressa in settantesimi

1) Raggiungimento obiettivi individuali

Valore massimo parziale **10**

La votazione indica il grado di raggiungimento, anche in termini di impegno profuso, degli obiettivi assegnati

2) Qualità del contributo alla prestazione dell'Ente

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla rilevanza e qualità del servizio svolto e del contributo dato alla prestazione dell'Ente di appartenenza

3) Competenze professionali (ed aggiornamento professionale)

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla competenza e preparazione professionale

4) Attitudine organizzativa

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità di:

- organizzare il proprio servizio in maniera efficiente;
- snellire procedimenti e tempi di risposta;
- verificare periodicamente la continuità di servizio all'utenza e all'Ente e di adottare soluzioni migliorative;
- adattamento ai cambiamenti organizzativi – flessibilità

5) Collaborazione professionale

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità di:

- collaborare con altri servizi (anche attraverso la verifica che il personale del proprio servizio abbia atteggiamenti collaborativi con gli altri servizi);
 - comunicare con gli altri servizi attraverso la messa a disposizione delle informazioni e della documentazione e la condivisione dei dati;
- assumere una linea unitaria, quella dell'Ente, non del singolo servizio.

6) Guida del personale, capacità di valutazione del personale del proprio servizio

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità di gestire il personale del proprio servizio, di ottenere consenso e collaborazione, di motivare il personale medesimo in modo adeguato.
Si verifica altresì la capacità di valutare i propri collaboratori.

7) Capacità di relazione con l'utenza

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità del dipendente di relazionarsi con l'utenza, cortesia, completezza di informazioni, tempi di risposta

COMUNE DI PIEDIMULERA

SERVIZIO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SERVIZIO
CATEGORIA D**

NOMINATIVO RESPONSABILE: _____

- | | |
|---|-------|
| 1) Raggiungimento obiettivi individuali: | _____ |
| 2) Qualità del contributo alla prestazione dell'Ente: | _____ |
| 3) Competenze professionali (ed aggiornamento professionale): | _____ |
| 4) Attitudine organizzativa: | _____ |
| 5) Collaborazione professionale: | _____ |
| 6) Guida del personale, capacità di valutazione del personale
del proprio servizio | _____ |
| 7) Capacità di relazione con l'utenza | _____ |
| TOTALE | _____ |

Piedimulera, lì

Osservazioni:

IL SEGRETARIO COMUNALE