



COMUNE DI TERNO D'ISOLA
PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO
COMUNALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 224 del 31.12.2013 e modificato con deliberazione di Giunta n. 178 del 10.11.2015 e n.146 del 07.10.2022

INDICE ANALITICO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Oggetto del regolamento

CAPO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 2 - Struttura organizzativa

Art. 3 – Settori e Servizi

Art. 4 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli Amministratori

CAPO III – SISTEMA DECISIONALE

Art. 5 - Segretario comunale

Art. 6 - Vicesegretario

Art. 7 – Responsabili incaricati di Posizione organizzativa (Responsabili di Settore)

Art. 8 – Responsabili di Ufficio

Art. 9 - Comitato di Direzione

Art. 10 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, incarichi di studio, ricerca e consulenza

CAPO IV – LE PROCEDURE PER L’ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 11 – Le determinazioni

Art. 12 – Le deliberazioni

Art. 13 – Pareri

Art. 14 – Visto e termini per l’ acquisizione

CAPO V – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 15 – Personale dipendente

Art. 16 – Organizzazione del lavoro

Art. 17 - Responsabilità

Art. 18 – Mobilità interna

Art. 19 – Trasferimento ad altro ente del personale del Comune

Art. 20 – Relazioni sindacali

Art. 21 – Ufficio procedimenti disciplinari

CAPO VI – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 22 – Dotazione organica

Art. 23 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 24 – Modalità di accesso

Art. 25 – Mobilità esterna in entrata

Art. 26 – Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità

Art. 27 – Selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’ obbligo

Art. 28 – Commissioni selezionatrici

Art. 29 – Contenuto delle prove selettive

- Art. 30 – Ammissione dei candidati
- Art. 31 – Primi adempimenti della commissione selezionatrice
- Art. 32 – Verbale delle operazioni
- Art. 33 – Disciplina della regolarità e dell' imparzialità della procedura
- Art. 34 – Formazione delle graduatorie
- Art. 35 – Contratti di lavoro ed assunzione in servizio
- Art. 36 – Svolgimento selezioni e formazione graduatorie per assunzioni a termine

CAPO VII – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

- Art. 37 – Attività oggetto di divieto assoluto
- Art. 38 – Iscrizione ad albi professionali
- Art. 39 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione
- Art. 40 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione
- Art. 41 – Procedura e modalità di autorizzazione di incarichi extra impiego
- Art. 42 – Disposizioni per il personale a tempo parziale e comandato
- Art. 43 – Incarichi di direzione del personale
- Art. 44 – Sanzioni

CAPO VIII: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

La performance organizzativa ed individuale ed il sistema di misurazione

- Art. 45 – La Performance – Aspetti generali
- Art. 46 - La rappresentazione della performance
- Art. 47 - La performance organizzativa
- Art. 48 - La performance individuale
- Art. 49 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 50 - Soggetti del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

Ciclo di gestione e piano della performance

- Art. 51 - Ciclo di gestione della performance e piano della performance

Sistema premiante

- Art. 52 - Sistema premiante
- Art. 53 - Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 54 - Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 55 - Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 56 - Premio annuale per l'innovazione
- Art. 57 - Progressioni economiche
- Art. 58 - Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 59 - Progressioni di carriera
- Art. 60 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 61 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
- Art. 62 - Definizione annuale delle risorse

L'Organismo indipendente di valutazione

- Art. 63 - Definizione e composizione
- Art. 64 - Individuazione, requisiti, nomina, durata, revoca
- Art. 65 – Incompatibilità

- Art. 66 - Struttura tecnica di supporto dell'O.I.V.
- Art. 67 - Tipologia di funzioni
- Art. 68 - Funzioni di supporto metodologico
- Art. 69 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione
- Art. 70 - Convocazione e decisioni

Le relazioni sindacali

- Art. 71 - Le relazioni sindacali
- Art. 72 - La contrattazione collettiva integrativa

CAPO IX– DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 73 – Abrogazioni
- Art. 74 – Entrata in vigore
- Art. 75 - Richiami ad altri strumenti di organizzazione e regolamenti

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 01 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Terno d'Isola in conformità alla Legge, allo Statuto comunale, agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 7 del 04.03.2011 e nel rispetto delle disposizioni contrattuali applicabili.
2. Definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.
3. Disciplina i modi di conferimento della titolarità e delle responsabilità dei ruoli, delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività, dei casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici, e determina i procedimenti di selezione per l'accesso e l'avviamento al lavoro nell'ente.

CAPO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 02 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola, secondo criteri di ampia flessibilità, in Settori ed Uffici. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Ente.
2. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono essere istituiti Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori.
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ed è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
4. L'articolazione della struttura organizzativa (Settori ed Uffici) è definita dalla Giunta comunale, ferma restando l'autonomia organizzativa delle Posizioni Organizzative in ordine alle scelte interne al Settore di competenza, in applicazione del comma 1.

Art. 03 – Settori ed Uffici

1. Il **Settore** è l'unità organizzativa di massimo livello cui è preposto un Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa; può articolarsi in Uffici in modo da garantire l'esercizio integrato delle funzioni del Comune, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi amministrativi.
2. L'**Ufficio** è l'unità organizzativa di minima dimensione ed è preposto allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al Settore.
3. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 04 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli Amministratori

1. Indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvare gli stessi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. A detti Uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori esterni con incarichi o assunzioni a tempo determinato.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, sentita la Giunta, nel rispetto della normativa in vigore

in materia per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

CAPO III – SISTEMA DECISIONALE

Art. 05 - Segretario comunale

1. Il Comune di Terno d'Isola ha un Segretario comunale titolare nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e scelto tra gli iscritti nell'apposita fascia dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, salvo che la legge non disponga diversamente.
2. La nomina, la durata della stessa, l'eventuale revoca sono disciplinate dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.
3. Il Segretario comunale, in coerenza con il proprio ruolo e con le ampie competenze allo stesso riconosciute dal vigente quadro legislativo, persegue il coordinamento delle esigenze di efficienza dell'apparato amministrativo e di garanzia della regolarità amministrativa, nell'ambito dei più generali obiettivi di innovazione, di miglioramento dell'organizzazione e di conseguimento di elevati standard di efficienza e di efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini.
4. Il Segretario comunale esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
5. In particolare, il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività; detti compiti vengono assolti sia con direttive impartite ai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa che mediante la presidenza del Comitato di direzione.
6. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:
 - a) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - b) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni;
 - d) sostituirsi al Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
 - e) avocare a sé atti di competenza del Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa, ricorrendone gli estremi;
 - f) relazionare al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione/O.I.V., sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - g) esercitare le funzioni di Responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
 - h) rilasciare il nulla – osta per le mobilità esterne del personale comunale, sentito il Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa;
 - i) assegnare il personale dipendente ai diversi Settori in cui si articola la struttura dell'ente ;
 - j) autorizzare, ove ricorrano i presupposti, le aspettative del personale dipendente sentito il Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa del settore interessato;
 - k) presiedere la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - l) presiedere le commissioni di concorso per la selezione del personale da inquadrare nella categoria apicale;

- m) esprimere parere al Sindaco circa il conferimento di incarichi di Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa;
 - n) esprimere il parere di regolarità tecnica con riferimento alle proposte di deliberazione istruite direttamente;
 - o) assegnare le attività ed i procedimenti ai diversi Settori ove non già previste nella ripartizione approvata con il P.E.G.;
 - p) dirimere i conflitti di competenza tra i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
 - q) stipulare nell'interesse dell'ente tutti i contratti individuali di lavoro;
 - r) emanare direttive finalizzate ad assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva;
 - s) rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
 - t) emanare direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - u) svolgere ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
7. Il Segretario comunale può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, della responsabilità di un Settore e/o Ufficio, ovvero di specifici procedimenti e di particolari atti ove ciò risulti necessario in ragione della loro complessità.
8. Il Segretario comunale esercita altresì le funzioni attribuite ai Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa in caso di vacanza, assenza o impedimento degli stessi.

Art. 06 - Vicesegretario

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5 , del TUEL, la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. La funzione vicaria del Segretario comunale è affidata temporaneamente dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale, di norma al Responsabile del Settore al quale afferisce l'Ufficio Segreteria e si esplicita nella piena partecipazione alle funzioni della Segreteria comunale, nella sostituzione del Segretario comunale in ogni caso di vacanza del posto, di assenza o impedimento, secondo le norme vigenti in materia.
3. L'incarico di Vicesegretario è conferito a dipendente di livello apicale non inferiore a D). La nomina avrà durata di un anno, potrà essere rinnovata, modificata o revocata, anche nel corso dell'anno, con provvedimento motivato.
4. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali, nonché essere funzionario di ruolo in servizio da almeno due anni presso un ente locale;
5. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali nonché l'aver ricoperto l'incarico di Responsabile di Settore per non meno di 5 anni.
6. Rimane la facoltà del Sindaco di avvalersi di altro Segretario generale, scelto tramite l'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 07 – Responsabili incaricati di Posizione organizzativa (Responsabili di Settore)

1. La direzione dei Settori in cui si articola la struttura comunale è attribuita ai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa (d'ora in avanti Responsabili di Settore) che sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente – alla cui formazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte – della correttezza amministrativa e della efficienza della

gestione con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, allo Statuto comunale ed al presente Regolamento. Gli incarichi di direzione dei Settori sono conferiti dal Sindaco, su proposta della Giunta e sentito il Segretario comunale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la Responsabilità dei Settori è effettuata verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - a. inquadramento in categoria D;
 - b. esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - c. adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - d. attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
3. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi ed ha di norma durata annuale; la durata non può comunque eccedere il mandato elettivo. A seguito dello svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Sindaco, i Responsabili di Settore continuano ad esercitare le relative funzioni nelle more delle determinazioni del Sindaco neo-eletto.
4. L'incarico di Responsabile di Settore può essere conferito a personale di categoria D con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora ciò sia compatibile con la piena funzionalità ed operatività della funzione in relazione agli obiettivi amministrativi.
5. L'incarico può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato) per la copertura dei posti presenti in dotazione organica o al di là della previsione della dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
6. Il trattamento giuridico ed economico dei Responsabili di Settore con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Responsabili di Settore delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco.
8. Compete a ciascun Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa l'organizzazione del Settore cui è preposto e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni mediante redazione di proposte, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. nomina dei Responsabili di Ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - g. individuazione dei **Responsabili dei procedimenti amministrativi**, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241; Il Responsabile di ciascun Settore provvede ad assegnare a

sé o ad altro dipendente addetto al servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, della redazione dei provvedimenti finali. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato Responsabile del singolo procedimento il Responsabile di Settore. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal Regolamento in materia di termine e di Responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e della legge 127/97. Il Responsabile di procedimento in particolare:

A) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

B) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- h. elaborazione, per quanto di propria competenza, della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario comunale;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, con esclusione delle procedure di assunzioni in quanto attribuite al Segretario generale;
 - j. stipulazione dei contratti attivi e passivi;
 - k. affidamento di incarichi professionali e di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni;
 - l. organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate alla propria struttura, tra cui: definizione orario di lavoro, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, riduzioni dell'orario di lavoro, nonché la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale;
 - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente;
 - o. certificazione degli atti di competenza;
 - p. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - r. presentazione delle proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - s. contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - t. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - u. svolgimento della funzione di datore di lavoro ai sensi delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs n.81/2008 con riferimento al personale assegnato alla propria struttura, se non diversamente stabilito o deliberato
9. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla

performance dell'unità organizzativa. I Responsabili di Settore si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione secondo la metodologia approvata dalla Giunta comunale.

10. I Responsabili di Settore rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti del Sindaco, degli organi di direzione politica e del Segretario generale.
11. Nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, ed entro gli importi massimo e minimo fissati dal CCNL, la misura della retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili di settore incaricati di Posizione Organizzativa è annualmente stabilita dalla Giunta, in ragione dei seguenti criteri:
 - a) peso del Settore in rapporto al programma di mandato;
 - b) interdisciplinarietà delle competenze - omogeneità/eterogeneità degli affari trattati;
 - c) dimensioni organizzative in termini di risorse umane e risorse finanziarie assegnate;
 - d) complessità gestionale e capacità manageriali richieste.
12. 1. I Responsabili di settore incaricati di Posizione Organizzativa titolari della retribuzione di posizione e di risultato sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà altresì tener conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario comunale. La verifica del rispetto dell'orario minimo contrattuale sarà fatta prendendo in considerazione il debito orario mensile

Art. 08 – Responsabili di Ufficio

1. I Responsabili di Ufficio sono preposti alla direzione degli Uffici in cui si articola il Settore e sono direttamente responsabili dei procedimenti assegnati all'Ufficio.
2. Ai Responsabili di Ufficio sono conferite in particolare le seguenti funzioni/deleghe:
 - il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
 - la sottoscrizione di comunicazioni e delle lettere d'ordine;
 - la gestione delle spese mediante procedure semplificate (forniture di beni e servizi in economia) destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate;
 - la redazione delle proposte di determinazioni e degli altri provvedimenti da sottoporre alla sottoscrizione del Responsabile del Settore;
 - la partecipazione, in qualità di segretario, alle commissioni di gara e di concorso relative all'aggiudicazione di contratti, ed alle assunzioni di competenza del servizio;
 - la proposta al Responsabile di Settore delle valutazioni riguardanti il personale assegnato all'ufficio;
 - la relazione al Responsabile di settore circa i fatti o i comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato all'Ufficio;
 - la liquidazione delle spese regolarmente impegnate;
 - l'adozione degli atti aventi contenuto vincolato e degli accertamenti costitutivi in genere, ivi compresi gli accertamenti tributari quando l'obbligazione tributaria deriva direttamente dalla legge e l'ufficio si limita a controllare la rispondenza della dichiarazione ai presupposti di legge.
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la Responsabilità di Ufficio è effettuata dal Responsabile del Settore cui l'Ufficio appartiene, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - a. inquadramento in categoria non inferiore alla C;
 - b. esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei procedimenti da trattare, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - c. adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

- d. attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
4. L'assegnazione degli incarichi di Responsabilità di Ufficio segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi ed ha di norma durata annuale;
 5. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a) a seguito di valutazione negativa resa dal Responsabile di Settore;
 - b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati circa i programmi e gli obiettivi assegnati, con gli strumenti di programmazione, previa contestazione e diffida promossa dal Responsabile di Settore;
 - c) a seguito di riorganizzazione.

Art. 09 - Comitato di Direzione

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente verso obiettivi comuni è costituito il Comitato di Direzione.
2. Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario comunale ed è partecipato dai Responsabili di Settore.
3. Il Sindaco può sempre intervenire ai lavori del Comitato. A tal fine il Segretario comunale informa il Sindaco del calendario dei lavori del Comitato e degli argomenti trattati.
4. Il Comitato si riunisce e lavora con procedure snelle e senza formalismi.

Art. 10 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, incarichi di studio, ricerca e consulenza

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. Il programma degli incarichi di collaborazione è contenuto nella Relazione previsionale e programmatica. Ciascun programma individua gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere ad incarichi in relazione alle singole aree di intervento.
3. Il conferimento degli incarichi avviene, sulla base dei *curricula* presentati, previa adeguata pubblicizzazione, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;
 - b) inesistenza, all'interno dell'ente, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
 - c) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
 - d) l'affidamento dell'incarico deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità. L'affidamento deve essere preceduto da invito ad almeno cinque concorrenti, se compatibile con l'oggetto del contratto ;
 - e) il titolo di studio richiesto per l'accesso all'incarico di studio, ricerca e consulenza deve essere pari alla laurea magistrale; si prescinde dal possesso del titolo accademico per attività che debbano essere svolte da soggetti iscritti in ordini ed albi professionali, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertarne la maturata esperienza;
 - f) gli incarichi non potranno avere durata superiore al mandato del Sindaco e la loro decorrenza è fissata dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale.

CAPO IV - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 11 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di settore titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale assumono la denominazione di *determinazioni*.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di settore o Segretario comunale, la sottopone a questi ultimi per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare a cura di ciascun Responsabile di settore e gli originali sono conservati presso l'Ufficio segreteria che ne cura la tenuta in apposito registro annuale.
7. Le determinazioni sono pubblicate sull'albo pretorio informatico.

Art. 12 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile di settore, secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile di settore competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente va chiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 13 - Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

Art. 14 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore servizi finanziari di norma entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.

CAPO V – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 15 – Personale dipendente

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa. Con atto organizzativo del Segretario generale la dotazione di personale dell'ente è ripartita tra le ripartizioni organizzative di massima dimensione (Settori).

Art. 16 – Organizzazione del lavoro

1. Il Segretario Generale ed i Responsabili di settore hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità del privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta loro adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.
2. Nell'organizzazione delle attività di competenza il Segretario Generale ed i Responsabili di settore sono tenuti a seguire criteri volti a garantire produttività, flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, responsabilizzazione degli operatori, coinvolgimento del personale e collaborazione con gli altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente

Art. 17 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e degli obblighi dei dipendenti, così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Ogni dipendente è altresì responsabile dei documenti, degli atti, delle attrezzature e dei valori a lui affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro e/o valori dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 18 - Mobilità interna ¹

1. La mobilità interna, ovvero il trasferimento di personale tra diversi Settori ed Uffici, è strumento di gestione per perseguire il miglior utilizzo delle risorse umane, adeguare l'organico agli indirizzi ed ai programmi amministrativi e superare le rigidità interne all'organizzazione.
2. La mobilità interna è adottata in relazione alle esigenze organizzative, secondo il principio dell'ampia flessibilità della struttura. Può avere carattere temporaneo, anche a tempo parziale; può altresì costituire modalità di reclutamento interno per la copertura di posti nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
3. La mobilità interna tra settori e quella tra Uffici dello stesso settore è disposta dal Segretario Comunale.
4. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili; l'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Modificato con deliberazione di Giunta n. 178 del 10.11.2015

Art. 19 - Trasferimento ad altro ente del personale del Comune

1. Il trasferimento ad altri enti del personale del Comune è autorizzato dalla Giunta comunale, subordinatamente al parere favorevole del Responsabile del Settore presso il quale il dipendente opera. Per il trasferimento di un Responsabile di Settore il parere è reso dal Segretario generale.
2. Non è comunque concessa l'autorizzazione qualora il trasferimento pregiudichi l'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
3. Il dipendente assunto dal Comune di Terno d'Isola deve permanere in servizio per almeno cinque anni prima di poter richiedere il trasferimento ad altro ente.
4. La Giunta Comunale può, per particolari esigenze, consentire la mobilità al dipendente che abbia prestato servizio per un periodo inferiore ai tre anni, subordinatamente al parere favorevole del competente Responsabile del Settore ovvero dal Segretario generale.

Art. 20 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle Relazioni Sindacali dell'Ente è improntato al rispetto dei ruoli sia datoriali che sindacali.
2. Le relazioni sindacali sono orientate in particolare modo alla valorizzazione delle professionalità e del merito soprattutto inteso come raggiungimento dei risultati attesi dall'Amministrazione e dalla cittadinanza.
3. La delegazione di parte pubblica, ai fini della contrattazione, della concertazione e dell'informazione, è composta dal Segretario generale e dal Responsabile di Settore cui è affidata la gestione giuridica del personale e individuato nella deliberazione di Giunta di nomina.

Art. 21 – Ufficio procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario comunale coadiuvato dal Responsabile del Settore di volta in volta individuato dal Segretario comunale. L'Ufficio è competente secondo le indicazioni previste dalla Legge, dai CCNQ e dai CCNL.

CAPO VI – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 22 – Dotazione organica

1. La dotazione organica è definita dalla Giunta comunale in relazione ai programmi amministrativi ed alle risorse finanziarie ed è costituita dal complesso dei dipendenti a tempo indeterminato ritenuti necessari per lo svolgimento delle attività dell'ente, distinti per categoria e profilo professionale, tempo pieno o parziale.
2. La determinazione della dotazione organica risponde a criteri di flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità ed è rideterminata ogni qualvolta l'Amministrazione ne ravvisi l'esigenza, comunque almeno a cadenza triennale.
3. La dotazione organica è integrata con lo schema organizzativo, che definisce l'articolazione della struttura, individua i centri di responsabilità e il quadro di assegnazione dell'organico, in relazione agli obiettivi e programmi.
4. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Art. 23 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'Amministrazione può prevedere nella dotazione organica posti a tempo parziale o effettuare assunzioni a tempo parziale su posti presenti in dotazione a tempo pieno, nel caso ciò risulti confacente alle esigenze di servizio. Può altresì trasformare a tempo parziale rapporti di lavoro instaurati a tempo pieno, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, a richiesta dei dipendenti interessati.
2. La trasformazione richiesta dal dipendente non è concessa nel caso in cui arrechi pregiudizio alla funzionalità ed al buon andamento dei servizi, ovvero in presenza di una situazione di conflitto di interessi con l'eventuale attività lavorativa da intraprendere, come disciplinato dalle norme vigenti e dal presente regolamento.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche, secondo le disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti.
4. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per esigenze personali o per intraprendere un'altra attività lavorativa, deve presentare specifica richiesta scritta all'Amministrazione comunale nel mese di giugno o di dicembre, indicando l'eventuale attività lavorativa che intenda svolgere.
5. Il competente Responsabile di Settore esprime parere in merito:
 - alla compatibilità della trasformazione a tempo parziale con le esigenze organizzative del Settore e dell'Ufficio di assegnazione;
 - all'articolazione dell'orario di lavoro richiesta;
 - alla verifica in ordine a situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi tra il lavoro svolto alle dipendenze del Comune e l'eventuale attività extra-impiego;
6. In fase di prima applicazione, i rapporti in atto con riduzione di orario diversa sono mantenuti ad esaurimento.
7. Fermo restando quanto disposto a tutela dei lavoratori con patologie oncologiche per i quali residui una ridotta capacità lavorativa (art. 12-bis, comma 1 del D. Lgs. n. 61/2000 come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007 o altre norme nel tempo vigenti), nel caso in cui le richieste di trasformazione a tempo parziale superino i limiti del contingente stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti, la valutazione sull'accoglimento va operata tenendo conto congiuntamente dell'interesse al funzionamento

dell'amministrazione, che non deve essere pregiudicato e dei seguenti titoli di precedenza, elencati in ordine di priorità:

- situazioni descritte all'articolo 12 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 61/2000 come modificato dall'art. 1 della L. 247/2007;
- lavoratori familiari di studenti con sindrome DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento);
- dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- dipendenti in particolari situazioni personali o familiari non rientranti nei casi anzidetti, da valutarsi di volta in volta.

A parità di condizioni, la precedenza è data al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Art. 24 - Modalità di accesso

1. L'assunzione del personale comunale, avviene:
 - per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante verifiche psico – attitudinali;
 - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
 - per mobilità esterna volontaria;
 - mediante contratti di formazione e lavoro.
2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene per tutte le categorie e per tutti i profili, con determinazione del Segretario generale.
4. Le modalità di reclutamento, di svolgimento del concorso ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dal D.P.R. n. 487/94 per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento.
5. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ad esclusione delle selezioni per le assunzioni con contratto di formazione e lavoro.

Art. 25 – Mobilità esterna in entrata

1. La copertura dei posti vacanti avviene previo esperimento della procedura di mobilità. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune. Le domande devono pervenire al protocollo dell'ente, anche a mezzo PEC, entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione.
2. I candidati devono indicare nella domanda i propri dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti. Alla domanda deve essere allegato il *curriculum vitae*.

3. Le domande pervenute sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Responsabile di procedimento come individuato dal segretario comunale. Il Segretario generale, per le qualifiche apicali, ovvero il Responsabile del Settore per le restanti qualifiche, convoca i soggetti ammessi per un colloquio avente per oggetto le materie attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali posseduti. Al termine del colloquio è formata una graduatoria, espressa in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
- a) esperienza acquisita, evidenziata dal curriculum, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 50;
 - b) esiti del colloquio svolto: fino ad un massimo di punti 50.

Art. 26 - Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità

1. Gli avvisi di selezione devono prevedere i requisiti che è necessario possedere per essere ammessi alla procedura di selezione. Oltre ai requisiti particolari afferenti ai singoli profili professionali, sono, comunque, richiesti i seguenti requisiti generali:
- cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea, eccetto i casi in cui per l'esercizio delle funzioni connesse al posto sia indispensabile il possesso della cittadinanza italiana;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - idoneità fisica all'impiego. Tale requisito è verificato al momento dell'assunzione anche ai fini del rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
 - insussistenza di condanne comportanti interdizione all'assunzione di pubblici impieghi o esclusione dell'elettorato attivo e/o passivo;
 - insussistenza di procedimenti o provvedimenti comportanti l'applicazione delle sanzioni previste dall'art.15 , della L.19 marzo 1990, nr. 55 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - non essere stato destituito, licenziato per giusta causa o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.
2. Negli avvisi, inoltre, devono essere specificati:
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
 - la possibilità di presentare la domanda anche a mezzo PEC;
 - le modalità di comunicazione della sede, dei giorni e degli orari di effettuazione delle prove;
 - le materie e gli argomenti oggetto delle prove ed i punteggi minimi richiesti per il superamento delle prove;
 - i requisiti particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - la percentuale di posti da riservare a particolari categorie di cittadini, fermo restando il limite previsto dall'art. 7 della L. 12 marzo 1999, nr. 68, per il quale le riserve, nelle procedure di assunzione diverse da quelle che prevedono il ricorso al collocamento, non possono in nessun caso eccedere il 50% dei posti messi a concorso;
 - l'eventuale indicazione della riserva dei posti per il personale interno, non superiore al 50% dei posti messi a concorso;
 - la scelta della lingua straniera per il colloquio, includendo la lingua inglese tra le opzioni;
 - la conoscenza dell'utilizzo degli strumenti informatici;
 - la garanzia del rispetto delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - la specificazione della non necessità di autenticazione delle sottoscrizioni delle domande di partecipazione;

- la possibilità di sostituire le certificazioni con apposite dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445;
 - la descrizione del profilo professionale con l'indicazione sommaria delle mansioni esigibili e del trattamento economico;
 - il richiamo alla disciplina dettata dalla contrattazione collettiva per la regolazione dei rapporti giuridici ed economici;
 - ove previsto, le categorie dei titoli valutabili per la formazione della graduatoria di merito con indicazione del punteggio massimo per ogni categoria e del punteggio attribuito ad ogni sub-categoria. Qualora l'avviso di selezione preveda la riserva dei posti per il personale interno dovrà essere previsto idoneo riconoscimento all'esperienza maturata, nel triennio precedente, ai lavoratori collocati, per l'erogazione del trattamento accessorio, nella fascia di merito più alta;
 - i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - le modalità di rilevazione delle misure necessarie ad assicurare la possibilità di accesso ai disabili, ivi inclusa la determinazione degli eventuali tempi aggiuntivi;
 - le modalità di comunicazione della procedura concorsuale, facendo ricorso, per le comunicazioni individuali, anche agli strumenti informatici;
 - la facoltà di proroga, riapertura e revoca della selezione. La facoltà di proroga e riapertura dei termini è esercitata qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. La revoca è prevista prima dell'inizio delle procedure selettive e deve essere comunicata a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione;
 - la durata della validità della graduatoria di merito;
 - l'informativa ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", sull'utilizzo e il trattamento dei dati dei candidati;
 - i tempi di espletamento della procedura selettiva;
 - le modalità di accesso agli atti della procedura selettiva.
3. Con il provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicizzazione. In ogni caso gli avvisi devono essere pubblicati integralmente all'Albo comunale e sul sito www.comune.ternodisola.bg.it, nonché per estratto sulla Gazzetta Ufficiale serie concorsi.

Art. 27 - Selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

1. Le selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate previa approvazione di un avviso di selezione semplificato, contenente anche l'indicazione del contenuto delle prove selettive. Tali avvisi non sono soggetti a particolari forme di pubblicità oltre a quelle previste dalla legge o dai regolamenti comunali per la pubblicazione dei provvedimenti comunali.
2. Le assunzioni per i posti di cui al precedente comma 1 sono effettuate mediante richiesta numerica alla competente Agenzia o Servizio per l'impiego, salvi i casi eccezionali in cui è prevista dalla legge la richiesta nominativa.
3. I lavoratori avviati sono sottoposti a selezione da una commissione appositamente nominata. La selezione è diretta a verificare il possesso delle conoscenze e delle attitudini necessarie allo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale di primo inquadramento e delle mansioni equivalenti.
4. Ove ricorrano le condizioni per la riserva dei posti a particolari categorie di cittadini, la richiesta di avviamento deve farne esplicita menzione.

5. Per l'individuazione dei lavoratori da avviare e per le procedure di avviamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento.

Art. 28 - Commissioni selezionatrici

1. Le commissioni selezionatrici sono nominate con determinazione del segretario generale . Di esse possono far parte esclusivamente tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione e/o esperti in tecniche di selezione del personale. Gli esperti possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:
 - a) funzionari del comune ovvero di altre amministrazioni. In tale ultimo caso è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
 - b) docenti: ove siano dipendenti da pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
 - c) esperti esterni all'amministrazione, individuati con indicazione specifica delle particolari competenze possedute e con specificazione delle modalità di accertamento delle predette preparazioni.
2. Nel provvedimento di nomina deve essere indicato il commissario che assume le funzioni di Presidente.
3. E' vietata la nomina:
 - di rappresentanti sindacali o professionali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali;
 - di componenti dell'organo di direzione politica del comune;
 - di coloro che ricoprono cariche politiche.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono affidate al responsabile dell'unità organizzativa a cui è assegnato il procedimento di assunzione ovvero ad altro dipendente della medesima unità organizzativa appositamente nominato dal predetto responsabile.
5. Il presidente della commissione può richiedere al responsabile dell'unità organizzativa responsabile della procedura di assunzione, di nominare degli incaricati di vigilanza in numero congruo rispetto al numero dei candidati. Gli incaricati di vigilanza sono scelti tra il personale dipendente del comune.
6. Per la determinazione dei compensi spettanti ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici si fa rinvio al DPCM 23 marzo 1995, con adeguamento all'ISTAT.

Art. 29 - Contenuto delle prove selettive

1. Le selezioni sono effettuate mediante:
 - a) test bilanciati;
 - b) test a risposta sintetica;
 - c) prove scritte;
 - d) prove teorico-pratiche;
 - e) prove pratiche;
 - f) colloqui;
 - g) valutazione dei titoli.
2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e/o colloqui. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.
3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando almeno due dei metodi di selezione previsti dal precedente comma 1. Il contenuto delle prove e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con la natura delle mansioni di destinazione del lavoratore che si intende assumere.

Art. 30 - Ammissione dei candidati

1. La regolarità delle domande di ammissione e il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono verificati a cura dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Le richieste di regolarizzazione e i provvedimenti di rigetto delle domande di ammissione sono di competenza del responsabile dell'unità organizzativa di cui al precedente comma 1.
3. Concluso l'esame preliminare delle domande e dei requisiti di ammissione, ivi inclusa, ove occorra, la richiesta di documentazione ad altre amministrazioni pubbliche, il responsabile della procedura di assunzione approva con determinazione l'elenco dei concorrenti ammessi. I provvedimenti di esclusione sono comunicati agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 31 - Primi adempimenti della commissione selezionatrice

1. Nella prima riunione la commissione selezionatrice esamina l'elenco dei candidati ammessi al fine di verificare l'assenza di cause di incompatibilità. Sono cause di incompatibilità i seguenti rapporti intercorrenti con taluno dei candidati:
 - a) la parentela o l'affinità fino al quarto grado;
 - b) l'esistenza di rapporti di lavoro o di collaborazione professionale;
 - c) l'esistenza di rapporti di debito / o credito.
2. Successivamente la commissione provvede a determinare:
 - a) la sede, il diario e la durata delle prove, nonché i tempi aggiuntivi o i particolari sussidi occorrenti per consentire l'effettuazione delle prove da parte delle persone disabili;
 - b) la ripartizione dei punteggi da attribuire ai titoli all'interno delle categorie previste dal bando.

Art. 32 - Verbale delle operazioni

1. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla commissione si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241/1990 e del regolamento comunale in materia di accesso, con le modalità ivi previste.

Art. 33 - Disciplina della regolarità e dell'imparzialità della procedura

1. La commissione dispone tutte le misure necessarie ad assicurare che le prove siano svolte in modo regolare e che sia garantita sempre l'imparzialità. In particolare, la commissione, ove lo ritenga opportuno può disporre il divieto di consultazione di alcune o di tutte le pubblicazioni, imporre prescrizioni intese ad evitare che i concorrenti comunichino o collaborino tra loro. A tale scopo, nei locali ove si svolgono le selezioni, deve sempre essere presente un commissario ovvero un incaricato di vigilanza ogni 20 candidati o frazione di 20.
2. Ove taluno dei candidati contravvenga alle disposizioni impartite dalla Commissione, il commissario presente provvede a diffidare il concorrente riportando a verbale la diffida e le circostanze che l'hanno determinata. Ove il concorrente già diffidato persista o reiteri la violazione ovvero contravvenga ad altre disposizioni della commissione, il commissario presente nei locali ne delibera l'esclusione dandone atto a verbale.

Art. 34 - Formazione delle graduatorie

1. Esaurite le prove selettive, la commissione provvede a formare la graduatoria di merito esaminando le prove nell'ordine di svolgimento.
2. Ove siano previste più prove la Commissione può procedere alla valutazione dei candidati per ciascuna prova, ammettendo alla successiva soltanto i candidati che risultano idonei alla prima prova.
3. Ove sia prevista, la valutazione dei titoli essa deve, in ogni caso, precedere la correzione delle prove scritte.
4. Dopo l'assegnazione dei punteggi ed il riconoscimento dei candidati, la commissione procede a formare la graduatoria di merito in ragione del punteggio complessivamente attribuito ad ogni candidato.
5. Formata la graduatoria di merito, la commissione procede ad individuare i concorrenti in possesso dei requisiti per godere dei benefici della riserva ovvero della preferenza o della precedenza a parità di merito.
6. Conclusa l'individuazione dei candidati di cui al precedente comma 5, la commissione forma la graduatoria dei vincitori.
7. Le graduatorie deliberate dalla commissione selezionatrice sono approvate dal Segretario generale previa verifica della regolarità delle procedure e decisione sulle eventuali contestazioni. Il Segretario generale - direttore generale con propria determinazione autorizza l'assunzione.
8. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del comune entro 15 giorni dalla data di conclusione delle procedure di concorso.
9. E' consentito l'utilizzo delle graduatorie da parte di altri enti, previa approvazione di apposita Convenzione da stipularsi prima dell'indizione del concorso.

Art. 35 – Contratti di lavoro ed assunzione in servizio

1. I contratti sono redatti in doppio originale, e sono sottoscritti dal Segretario generale. L'Ufficio incaricato della gestione dei fascicoli personali tiene il repertorio dei contratti di lavoro e cura la conservazione dei contratti.
2. Il vincitore che non sottoscrive il contratto o che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito perde il diritto all'assunzione.

Art. 36 - Svolgimento selezioni e formazione graduatorie per assunzioni a termine

1. Per la selezione di personale da assumere a tempo determinato si applicano le norme dettate per le assunzioni a tempo indeterminato con le seguenti modifiche:
 - le selezioni sono effettuate dal Segretario generale e/o da un funzionario da questi incaricato;
 - i profili professionali possono essere definiti di volta in volta anche al di fuori di quelli ordinariamente stabiliti per il personale a tempo indeterminato;
 - le selezioni sono effettuate solo per esami;
 - non si applicano le norme relative alle riserve di posti a favore di determinate categorie;
 - con il provvedimento di indizione è stabilita la durata della relativa graduatoria;
 - le modalità di pubblicazione degli avvisi di selezione sono stabilite con il provvedimento che approva gli avvisi di selezione.
2. Le graduatorie possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti a tempo pieno o parziale. Le chiamate dalle graduatorie sono effettuate dal primo a seguire. Nel caso in cui si debbano contemporaneamente costituire più rapporti a tempo determinato con diverso monte orario, i candidati che precedono in graduatoria hanno diritto di scegliere la tipologia del rapporto.

CAPO VII – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 37 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. I dipendenti comunali, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale, non possono:
 - esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
 - esercitare attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto;
 - far parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis del Codice Civile;
 - instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del comune di Terno d'Isola a cariche sociali;
 - svolgere qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Terno d'Isola o che oltrepassi i limiti di saltuarietà ed occasionalità.
2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività. Gli stessi possono chiedere di essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta presso il Comune.
3. Costituisce conflitto di interessi e quindi è incompatibile anche con il rapporto a tempo parziale non superiore al 50% della prestazione lavorativa, ogni attività nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera, nonché i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza o interrelazione, abbiano funzioni di vigilanza o controllo o debbano istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.
4. Nessun incarico e nessuna attività extra impiego possono essere svolti dai dipendenti comunali in assenza della preventiva autorizzazione dell'ente, ai sensi delle vigenti leggi e dei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 38 - Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano, quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i servizi legali) o in albi professionali (es. Ingegneri, Architetti, Geometri) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale per il dipendente a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 39 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione dal personale dipendente, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, sono quelli che prevedono compensi derivanti:
 - dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Segretario comunale.

Art. 40 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Il dipendente può, previa autorizzazione da parte del Comune:
 - svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, in attività imprenditoriale di qualsiasi natura intrapresa da coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Terno d'Isola.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e della sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 41 - Procedura e modalità di autorizzazione di incarichi extra impiego

1. Per lo svolgimento di incarichi extra impiego il dipendente deve presentare all'Amministrazione apposita richiesta di autorizzazione indicante:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto e i relativi dati fiscali;
 - le modalità di svolgimento;
 - il compenso proposto o convenuto;
 - la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti per lo svolgimento dell'attività.
2. La domanda dovrà essere corredata da autodichiarazione del dipendente indicante:

- che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione ed ha carattere occasionale e saltuario;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
 - che sarà in ogni caso assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Segretario comunale personale entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario comunale chiede al Responsabile della struttura di appartenenza una attestazione circa l'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
 4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del procedimento può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa o al Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente o al Segretario Generale. In tal caso il termine per il provvedimento conclusivo decorre dal ricevimento delle integrazioni richieste.

Art. 42 - Disposizioni per il personale a tempo parziale e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta, nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenza rispetto ai compiti d'ufficio svolti, nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. In particolare, vige anche per il personale a tempo parziale con rapporto non superiore al 50% dell'orario il divieto assoluto di esercitare attività nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera, nonché i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza o interrelazione, abbiano funzioni di vigilanza o controllo o debbano istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.
3. Il dipendente a tempo parziale con rapporto non superiore al 50% è tenuto a comunicare entro 15 giorni all'ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
4. Per i dipendenti del Comune in posizione di comando presso altro ente, l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso cui gli stessi prestano servizio, previa nulla osta del Comune di Terno d'Isola.

Art. 43 Incarichi di direzione del personale

1. Non si ritiene applicabile al Comune di Terno d'Isola l'art. 53 – comma 1/bis - del D. Lgs. n. 165/2001 alla luce della circolare n. 11/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica, non essendo il Comune di Terno d'Isola dotato di strutture deputate alla gestione del personale in via esclusiva.
Si ritiene comunque operante il divieto nel caso in cui i Responsabili di settore rivestano la carica di rappresentante legale di un Partito sulla base della sfera di competenza territoriale, che non può essere coincidente.

Art. 44 – Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte del personale a tempo parziale non superiore al 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti del Servizio Ispettivo costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61 della L. 662/1996, infrazione disciplinare a carico del dipendente interessato.
2. Si applica inoltre quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

CAPO VIII: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

La performance organizzativa ed individuale ed il sistema di misurazione

Art. 45 – La Performance – Aspetti generali

1. Il Comune di Terno d'Isola misura e valuta la *performance* intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e in generale dei soggetti portatori di interessi.
2. La misurazione e la valutazione della *performance* avvengono con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle Aree di Responsabilità in cui si articola (*performance organizzativa*), alle singole posizioni organizzative e ai dipendenti (*performance individuale*).
3. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.

Art. 46 - La rappresentazione della performance

1. La *performance* attesa e conseguita, secondo profili di efficacia e di efficienza, si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:
 - a) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/09;
 - b) comportamenti organizzativi, selettivamente individuati;
 - c) indicatori di *performance*, redatti secondo i principi di conformità tecnica, legittimazione da parte degli utenti e/o dell'O.I.V. e tempestività dell'informazione.
2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del Piano delle *Performance*, e della Relazione sulla *Performance*.

Art. 47 - La performance organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza esterna ed interna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.
2. La misurazione della *performance* organizzativa fa riferimento a diversi ambiti, quali:
 - a) il grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa;
 - b) il portafoglio delle attività e dei servizi erogati;
 - c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - d) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.
3. La rilevanza degli ambiti di misurazione è definita attraverso la loro pesatura.
4. La misurazione della *performance* organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità tecnica e secondo criteri di gradualità.

Art. 48 - La performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale delle posizioni organizzative è collegata:
 - a. agli indicatori di *performance* dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
 - c. ai comportamenti organizzativi;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale del restante personale è collegata:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo e del relativo contributo individuale, monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
 - b. ai comportamenti organizzativi.
3. La rilevanza degli elementi di valutazione di cui ai commi 2 e 3 è definita attraverso la loro pesatura.

Art. 49 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - a. i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
 - b. la performance attesa;
 - c. le modalità di monitoraggio della performance;
 - d. le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.
2. La Giunta Comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione approvata dal Segretario Generale, adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione, al fine di valutare annualmente la performance.
3. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individua:
 - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b. le 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 integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 50 - Soggetti del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che valuta la performance di Ente, dei Settori e delle posizioni organizzative;
 - dai titolari delle posizioni organizzative, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Ciclo di gestione e piano della performance

Art. 51 - Ciclo di gestione della performance e piano 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, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. L'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o il Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO), approvati dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio (Linee programmatiche di mandato, bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica) o in altri atti programmatici (quali: Programmazione triennale del fabbisogno di personale e Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche);
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Relazione Previsionale e Programmatica: analisi dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e interventi correttivi:
 Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal segretario generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
 - d) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso l'Organismo Indipendente di Valutazione e attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli da 196 a 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000;
 - individuale: attraverso il sistema di misurazione e valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti Nazionali di Lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione definito;
 - f) rendicontazione: la rendicontazione dei risultati avviene in occasione del rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite

Sistema premiante

Art. 52 - Sistema premiante

1. Il sistema premiante è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
2. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi; inoltre l'Ente valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 53 - Strumenti di incentivazione monetaria

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

Art. 54 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e le posizioni organizzative dell'Ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale. Le fasce di merito non possono essere inferiori a tre.
2. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava sul fondo per le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (art. 15 CCNL 01.04.1999).
3. L'accesso a ciascuna fascia di merito è determinato mediante la definizione di un quadro di raccordo tra valutazione ottenuta e fascia economica di riferimento.
4. L'accesso numerico a ciascuna fascia avviene in funzione della valutazione della performance individuale. Viene comunque determinata una fascia contingentata di eccellenza.
5. Ai dipendenti e alle posizioni organizzative collocati nella fascia di merito di eccellenza è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 55 - Bonus annuale delle eccellenze

1. L'Ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito di eccellenza.
2. Il bonus delle eccellenze è assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente utilizzate per 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. n. 165/2001.
4. 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. 56 - Premio annuale per l'innovazione

1. L'Ente può istituire annualmente il premio per l'innovazione, al fine di premiare il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'O.I.V., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o posizioni organizzative, o da gruppi di lavoro.

Art. 57 - Progressioni economiche

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

Art. 58 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'Ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a. progressioni di carriera;
 - b. attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 59 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente, possono essere previsti 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 in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 60 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'Ente può assegnare incarichi e responsabilità, inclusi quelli di posizione organizzativa.

Art. 61 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente può promuovere e finanziare periodicamente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli 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, l'Ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 62 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse assegnate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nel rispetto della contrattazione decentrata.
2. Nei limiti dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'Ente 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.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di performance organizzativa e premi da destinare ad obiettivi di performance individuale ad elevato valore strategico, da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.
4. Le risorse definite ai sensi dei commi precedenti sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

L'Organismo indipendente di valutazione

Art. 63 - Definizione e composizione

1. L'O.I.V. è un organo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) del Comune di Terno d'Isola è costituito come organo monocratico, esterno, ed è nominato dal Sindaco previo parere della Giunta Comunale. La Giunta Comunale definisce il compenso per lo svolgimento della funzione.
3. In considerazione delle contenute dimensioni dell'Ente e delle relative misurazioni e valutazioni di attività, possono costituire l'O.I.V. esperti che svolgono analoghe funzioni presso altre Amministrazioni .

Art. 64 - Individuazione, requisiti, nomina, durata, revoca

1. Al fine di individuare il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione viene esperita una procedura selettiva pubblica alla quale possono partecipare i candidati in possesso di:

Requisiti generali:

- a. essere cittadino/a italiano/a o dell'Unione Europea;
- b. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- c. non rivestire incarichi pubblici elettivi né cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, e non avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, né aver rivestito simili incarichi o cariche o aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti.

Requisiti di conoscenza e professionalità:

- d. essere in possesso di diploma di laurea specialistica (o laurea magistrale conseguita con il previgente ordinamento) nelle discipline organizzative o economico-aziendali oppure:

essere in possesso di comprovata professionalità ed esperienza di almeno cinque anni in posizioni di responsabilità di Enti Pubblici o aziende private, nel campo del management, dell'organizzazione e del personale.

2. Il componente dell'O.I.V. è nominato dal Sindaco, per un periodo di tre anni; l'incarico può essere rinnovato una sola volta. In via transitoria, e solo in occasione della prima nomina, il Sindaco può individuare il componente con procedura diretta incaricando di tali funzioni l'eventuale esperto già presente all'interno del Nucleo di Valutazione.
3. Il componente dell'O.I.V. è revocabile per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti, tali da giustificare la revoca per giusta causa in base ai principi del mandato su rappresentanza. Il componente cessa dall'incarico per:
 - a. scadenza del mandato;
 - b. dimissioni volontarie;
 - c. impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
4. Il curriculum vitae del componente dell'O.I.V. è pubblicato sul sito dell'ente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 65 – Incompatibilità

1. Il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che:
 - a. rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b. siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c. siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'Ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile.

Art. 66 - Struttura tecnica di supporto dell'O.I.V.

1. L'O.I.V., per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa, individuata tra le posizioni organizzative dell'Ente.

Art. 67 - Tipologia di funzioni

1. Le funzioni dell'O.I.V. hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di performance management dell'Ente.
2. Per lo svolgimento di tali funzioni l'O.I.V.:
 - a. si coordina con le unità organizzative poste a presidio dei sistemi operativi dell'Ente, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi.
 - b. si avvale della struttura tecnica di supporto, di cui al precedente articolo.
3. Oltre alle funzioni sopra definite, l'O.I.V. presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli Enti Locali.
4. L'Ente può richiedere all'O.I.V. funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance.
5. Il componente dell'O.I.V. può incaricare per la collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 29 e all'art. 30. I relativi compensi rimangono a carico del componente dell'O.I.V.

Art. 68 - Funzioni di supporto metodologico

1. L'O.I.V. svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di performance management e dei sottosistemi che lo compongono.
2. Tra dette funzioni rientrano:
 - a. supporto alla definizione e l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione;
 - b. il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
 - c. la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - d. la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative;
 - e. l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente.

Art. 69 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione

1. L'O.I.V. svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management.
2. Tra queste funzioni rientrano:
 - a. la validazione del piano e della relazione sulla performance;
 - b. la definizione della proposta di valutazione dei dirigenti di vertice (posizioni organizzative);
 - c. la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione delle posizioni organizzative e del personale;
 - d. l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - e. l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso;
 - f. la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 70 - Convocazione e decisioni

1. L'O.I.V. si riunisce nella sede legale dell'Ente. Le sedute dell'O.I.V. non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Responsabili di Servizio o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire la presenza.
2. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura di supporto, che funge da Segreteria.

Le relazioni sindacali

Art. 71 - Le relazioni sindacali

1. Il sistema delle Relazioni Sindacali dell'Ente è improntato al rispetto dei ruoli sia datoriali che sindacali;
2. Le relazioni sindacali sono orientate in particolare modo alla valorizzazione delle professionalità e del merito soprattutto inteso come raggiungimento dei risultati attesi dall'Amministrazione e dalla cittadinanza.

Art. 72 - La contrattazione collettiva integrativa

1. La contrattazione decentrata integrativa deve essere orientata a sviluppare i sistemi di misurazione e valutazione, nell'ottica di diffondere e potenziare il valore del sistema premiante;
2. Il rispetto di tali principi deve intendersi riferito ad ogni categoria di lavoratori dipendenti.

CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73 – Abrogazioni

1. A decorrere dalla entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 129 del 07.05.2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento ed il Regolamento per gli accessi agli impieghi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 274 del 25.05.1998 e s.m.i.

Art. 74 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2014.

Art. 75 - Richiami ad altri strumenti di organizzazione e regolamenti

1. Integrano i contenuti del presente regolamento, pur se adottati con separati atti:
 - Il Regolamento per la ripartizione del fondo relativo agli incentivi per la progettazione;
 - Il Regolamento per la ripartizione del fondo relativo agli incentivi per la lotta all'evasione;nonché eventuali ulteriori Regolamenti disciplinanti altre materie relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi per le parti non disciplinate nel presente Regolamento.