

COMUNE DI PETTENASCO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI Delibera di Giunta Comunale n.9 del 13.02.2013

ORGANIZZAZIONE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Principi e criteri informativi

Art. 3 Articolazione della struttura organizzativa

Art. 4 Settori

Art. 5 Unità operative di base (uffici)

Art.6 Area delle posizioni organizzative

Art .7 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Art. 8 Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

Art. 9 Incarichi di posizione organizzativa a soggetti esterni

Art.10 Attribuzione della responsabilità di servizi a sindaco ed assessori

Art. 11 Competenze dei responsabili di settori incaricati di posizione organizzativa e modalità di espletamento

Art .12 Attività propositiva dei responsabili di settore

Art.13 Competenze di sub programmazione dei responsabili di settore

Art. 14 Attività consultiva dei responsabili di settore

Art.15 Competenze del responsabile del settore finanziario

Art.16 Uffici e responsabili di uffici

Art.17 Assegnazione delle risorse umane

Art.18 Dotazione organica

Art.19 Programma delle assunzioni

Art.20 Acquisizione di contratto per mobilità

Art.21 Cessione di contratto per mobilità

Art. 22 Formazione del personale

Art. 23 Mansioni superiori

Art. 24 Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 25 Fasce di merito

Art. 26 Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Art. 27 Competenze del segretario comunale

Art. 28 Valutazione del segretario comunale

Art. 29 Vicesegretario comunale

Art. 30 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Art.31 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 32 Delegazione trattante aziendale di parte pubblica

Art. 33 Ciclo di gestione e piano della performance

Art 34 La trasparenza

Art 35 La programmazione

Art 36 I soggetti del processo di programmazione e controllo

Art 37 Valutazione dei responsabili di settore

Art 38 Valutazione dei dipendenti

Art 39 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

Art. 40 Competenze
Art. 41 Composizione e durata in carica
Art. 42 Requisiti
Art 43 Cause di incompatibilità
Art 44 Procedimento di nomina
Art 45 Struttura tecnica permanente di supporto
Art 46 Convenzione per la gestione associata dell'OIV
Art 47 Presupposti per il conferimento di incarichi
Art 48 Programma del Consiglio Comunale
Art 49 Selezione mediante procedura comparativa
Art 50 Criteri per la selezione mediante procedura comparativa
Art 51 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa
Art 52 Disposizioni di leggi speciali
Art 53 Conferenza di organizzazione
Art 54 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
Art. 55 Gruppi di lavoro
Art 56 Potere sostitutivo
Art 57 Ricorso gerarchico
Art 58 Conflitti di competenza
Art 59 Termini di pagamento delle retribuzioni al personale
Art 60 Abrogazioni
Art 61 Pubblicità
Art 62 Rinvio dinamico

Titolo I Organizzazione

Capo I Principi generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di questo ente nel rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Art. 2 Principi e criteri informativi

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

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
- c) di economicità;
- d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale.

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati, ed afferisce quindi alla valutazione dell'outcome.

6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.

7. In attuazione di detti principi l'ente promuove:

- la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze;
- la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal personale dipendente, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;
- la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;

- l'armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- la formazione e l'aggiornamento del personale;
- una risposta tempestiva ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino-utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività;
- la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- la valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Capo II Struttura organizzativa

Art. 3 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - a) settori, costituenti la macrostruttura;
 - b) eventualmente unità operative di base, denominate uffici.
2. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 4 Settori

1. I settori, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo.
3. La direzione di ogni settore è essere affidata dal sindaco a responsabili scelti tra dipendenti aventi i requisiti tecnici e professionali
4. L'attribuzione della responsabilità del settore ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.
5. Nei casi di cui al successivo art.10, l'attività direzionale di uno o più settori dell'ente può essere esercitata dal sindaco o da un assessore.

Art. 5 Unità operative di base (uffici)

1. Qualora la complessità del settore lo richieda, è in facoltà del responsabile del settore istituire al suo interno delle unità operative di base denominate uffici.

Art. 6

Area delle posizioni organizzative

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla giunta, sulla base dei criteri definiti dalla giunta stessa.
2. Con il medesimo atto la giunta provvede, altresì, sia a stabilire il numero e la denominazione dei settori di cui al precedente art.4, sia a determinare le linee di attività assegnate ai diversi settori.
3. La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è effettuata dal sindaco, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione
4. La pesatura delle posizioni organizzative va ripetuta solo quando dovessero variare le condizioni ed i fattori che hanno concorso a determinarla.
5. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

Art. 7

Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal sindaco
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono scelti, alla luce anche di quanto stabilito dall'art.9, comma 2, del CCNL 31.3.1999, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - natura delle attività da espletare;
 - caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare;
 - competenza professionale;
 - esperienza gestionale;
 - requisiti culturali posseduti.
3. L'atto di conferimento dell'incarico deve essere motivato.
4. L'incarico ha la durata minima di un anno, fermo restando che cessa automaticamente al cessare dalla carica del sindaco che l'ha conferito.
5. Al fine di garantire la continuità dei servizi istituzionali, trova comunque applicazione il regime di proroga contemplato dall'art.3 del D.L. 16.5.1994 n.293, convertito in L. 15.7.1994 n.444, in forza del quale l'incarico si intende prorogato per non più di 45 giorni.
6. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

Art. 8

Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato solo ed esclusivamente previo contraddittorio, e in presenza dei presupposti previsti dal CCNL di comparto.
2. La revoca compete al sindaco nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c. risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
 - al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
 - inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualifica di rilevante interesse.I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato (di qualifica dirigenziale o titolare di posizione organizzativa) nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.
6. Nelle more dell'applicazione delle nuove regole previste dal presente articolo, permane l'efficacia della disciplina vigente.

Art. 9

Incarichi di posizione organizzativa a soggetti esterni

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di settore (di qualifica non dirigenziale) con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area (anche di qualifica dirigenziale), ai sensi art. 110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.
5. Ove ricorra il presupposto, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa all'esterno dovrà avvenire, previo esperimento di procedura comparativa.
6. L'avviso di selezione va pubblicato per almeno 15 giorni sul sito internet ed all'albo dell'ente e dovrà indicare, in particolare:
 - i requisiti di elevata professionalità da possedersi da parte del candidato;
 - i criteri di valutazione.
7. Il soggetto prescelto dovrà essere in possesso dell'elevata professionalità di cui all'avviso di selezione.

Art. 10

Attribuzione della responsabilità di servizi a sindaco ed assessori

1. Ai sensi dell'art.53, comma 23, della L. 23.12.2000 n.388, anche al fine di operare un contenimento della spesa, è possibile attribuire, con deliberazione di Giunta ovvero con decreto sindacale, la direzione e la responsabilità di uno o più settori al sindaco o ad un assessore, in alternativa ai soggetti di cui al precedente art.4, comma 3.

Art. 11

Competenze dei responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa e modalità di espletamento

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un settore con incarico di posizione organizzativa esercitano, limitatamente al settore stesso, le competenze tutte di natura dirigenziale.
2. I responsabili di settore devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 12

Attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il sindaco, la giunta ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali in particolare indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale ed altri atti relativi a piani e strategie;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta.

Art. 13

Competenze di subprogrammazione dei responsabili di settore

1. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 14

Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri e consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica concerne:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile concerne:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato dal soggetto richiedente.
7. Il termine di cui al precedente comma 5, in caso di necessità ed urgenza può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di organizzazione.

Art. 15

Competenze del responsabile del settore finanziario

1. Al responsabile del settore finanziario è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente.
2. Il responsabile del settore finanziario, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, opera in posizione di supporto.
3. Compete al responsabile del settore finanziario:
 - a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
 - b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
 - c) verifica e attestazione della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
 - d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
 - e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
 - f) verifica di regolarità amministrativa e contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
 - g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
 - h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
 - l) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
 - m) collaborazione con l'ufficio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

Art. 16

Uffici e responsabili di ufficio

1. Ove, ai sensi dell'art.5 del presente regolamento, siano istituite all'interno di un settore delle unità operative di base denominate uffici, il responsabile di settore individua:
 - l'ambito di operatività dell'ufficio e le relative competenze;
 - le risorse umane assegnate;
 - il responsabile dell'ufficio e le sue competenze, ivi comprese quelle delegate ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001.
2. Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della L. 241/1990, si identifica con il responsabile di settore.

Art. 17
Assegnazione delle risorse umane

1. Le risorse umane sono assegnate ai diversi settori dal segretario comunale nel rispetto delle previsioni quantitative di cui al piano esecutivo di gestione o al piano degli obiettivi, nonché del programma del fabbisogno di personale.
2. Eventuali mobilità interne da un settore all'altro nel corso dell'anno possono essere disposte per ragioni organizzative, sempre in conformità alle previsioni degli strumenti di programmazione e nel rispetto delle procedure di cui sopra, anche su richiesta del responsabile di settore o del dipendente interessato.
3. L'assegnazione alle unità operative di base, ove istituite, compete al responsabile di settore, così come eventuali successive modifiche nel corso dell'anno.

Capo III
Dotazione organica e personale

Art. 18
Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dalla giunta
2. Nella dotazione organica è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per categoria e profilo professionale.

Art. 19
Programmazione delle assunzioni

1. La giunta individua il fabbisogno di personale annuale e triennale in sede di adozione della proposta del bilancio di previsione.
2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale deve specificare, in particolare:
 - i posti da ricoprire, distintamente per categoria e profilo professionale, tenuto conto delle declaratorie previste dal vigente CCNL di comparto (attualmente allegato A al CCNL 31.3.1999);
 - i requisiti di accesso ai posti da ricoprire, specie con riferimento ai titoli di studio;
 - la tipologia di procedura cui fare ricorso per la copertura;
 - la tipologia contrattuale dei nuovi rapporti di lavoro;
 - la decorrenza dei nuovi rapporti di lavoro;
 - l'eventuale applicazione della riserva a favore di candidati interni all'ente.

Art. 20
Acquisizione di contratto per mobilità

1. Prima dell'espletamento di procedure concorsuali e selettive per la copertura di posti vacanti in organico, devono essere esperite le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001.
2. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, è indetta dal responsabile del settore preposto alla gestione del personale.
3. Le domande di mobilità devono essere corredate, a pena di esclusione, del parere favorevole incondizionato alla cessione del contratto da parte dell'ente di appartenenza.

4. La procedura, finalizzata alla scelta dei candidati da assumere per mobilità esterna volontaria, si articola come segue:

- bando di mobilità;
- colloquio;
- individuazione del lavoratore da assumere e parere favorevole del dirigente responsabile del settore (o del Segretario comunale) presso cui lo stesso dovrà operare.

5. Le istanze degli interessati, redatte in conformità al modello definito dal bando, devono pervenire all'Ufficio Protocollo entro e non oltre la scadenza di pubblicazione del bando, a pena di esclusione.

6. L'Ufficio Protocollo, alla scadenza dei termini di cui al precedente comma, trasmette le istanze al Responsabile del settore preposto alla gestione del personale, per il seguito di competenza. Tale Responsabile, avvalendosi della Commissione, approva l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi, con relativa motivazione. Dopodiché comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione ed agli ammessi la data, ora e luogo di svolgimento del colloquio. La comunicazione deve avvenire con raccomandata A.R. (o a mezzo posta elettronica certificata, quando sia stata indicata nella domanda di partecipazione) da trasmettere almeno 15 giorni prima della data del colloquio, indipendentemente dal giorno di ricevimento della raccomandata.

7. Il colloquio, volto ad accertare la preparazione professionale del candidato e l'attitudine a ricoprire il posto specifico, è effettuato da una Commissione composta da tre esperti e nominata dopo la scadenza della pubblicazione del bando

8. Conseguono l'idoneità alla copertura del posto i candidati che abbiano ottenuto il punteggio più alto nella valutazione del colloquio. La graduatoria deve essere pubblicata a cura del soggetto di cui al comma 2 per dieci giorni consecutivi su sito internet con valore di notifica per gli interessati

9. Nel caso di unico candidato la valutazione viene effettuata sulla base di un semplice colloquio volto ad accertare l'attitudine dello stesso a ricoprire il posto

Art. 21

Cessione di contratto per mobilità

1. L'eventuale cessione del contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta dal responsabile del settore preposto alla gestione del personale, previa acquisizione del parere favorevole vincolante del responsabile del settore presso cui il dipendente stesso risulta assegnato.

2. Il parere favorevole alla cessione del contratto può anche essere espresso preventivamente su richiesta del dipendente, ha la validità in esso indicata e può essere sempre revocato sino al perfezionamento della procedura di cessione.

3. Ai sensi dell'art.35, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, la cessione del contratto non può avvenire prima del decorso di anni 5 dall'assunzione del lavoratore presso l'ente.

Art. 22

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale, fermi restando i limiti di spesa previsti dalla legge.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali ed altri soggetti pubblici o privati.

Art. 23
Mansioni superiori

1. Il responsabile del settore può attribuire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato al proprio settore, nel rispetto delle previsioni contrattuali e legislative, a condizione che disponga dell'idoneo budget di spesa.
2. Il dipendente cui attribuire le mansioni superiori è scelto nel rispetto dei seguenti criteri:
 - esperienza lavorativa maturata;
 - livello di conoscenza delle mansioni da espletare;
 - requisiti culturali posseduti.
3. Non configura attribuzione di mansioni superiori l'esercizio di compiti della categoria immediatamente superiore ove effettuato in misura non prevalente sul piano qualitativo e quantitativo.

Art. 24
Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa

1. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali sia economici che giuridici;
 - b) alla conferma, mancata conferma o revoca dell'incarico;
 - c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dalla legge e dal CCNL di comparto.
2. La valutazione è effettuata dal sindaco, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione
3. Il suddetto sistema deve prevedere, comunque, la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

Art. 25
Fasce di merito

1. Ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale il personale, incaricato o meno di posizione organizzativa, è collocato nelle fasce di merito come definite nel sistema di misurazione e valutazione

Capo IV
Segretario comunale

Art. 26
Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni, appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

Art. 27
Competenze del segretario comunale

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) la formulazione della proposta di piano esecutivo di gestione o del piano degli obiettivi alla giunta, previa acquisizione delle proposte formulate dai responsabili di settore;
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, soggetto monocratico, salva la gestione in forma associata dell'ufficio stesso;
- c) la nomina e la presidenza delle commissioni di concorso;
- d) la responsabilità della struttura tecnica permanente di supporto dell'OIV;
- e) la presidenza della conferenza di organizzazione;
- f) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267 del 2000), in base alle proprie competenze, nel caso di assenza o impedimento dei responsabili di settore o del responsabile del settore finanziario, per il parere di regolarità contabile;
- g) la concessione ai responsabili di settore di ferie, permessi ed altre tipologie di assenza dal servizio, nonché il rilascio agli stessi dell'autorizzazione ad eseguire le trasferte per conto dell'ente;
- h) la determinazione, su proposta dei responsabili di settore, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali, nonché dell'orario contrattuale di lavoro del personale dell'ente, nel rispetto delle competenze attribuite al sindaco dall'art.50, comma 7, del D.Lgs. 267/2000;
- i) la presidenza della delegazione trattante aziendale di parte pubblica;
- l) la trasmissione ai responsabili di settore delle deliberazioni immediatamente eseguibili od esecutive, nonché delle determinazioni pubblicate all'albo dell'ente, per la relativa attuazione;
- m) la vigilanza sul divieto di fumo negli uffici comunali e l'accertamento delle relative infrazioni;
- n) la nomina del servizio ispettivo e la presidenza del servizio stesso;
- o) l'autorizzazione ed il conferimento al personale dell'ente di incarichi extraistituzionali;
- p) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore;
- q) ogni altra funzione specificamente attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.

2. Il sindaco può altresì attribuire al segretario comunale la direzione di uno o più settori dell'ente, nonché l'incarico di sostituire temporaneamente gli incaricati di posizione organizzativa assenti o impediti.

3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori attribuzioni, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 28
Valutazione del segretario comunale

1. La valutazione del segretario comunale è effettuata annualmente dal sindaco, su proposta dell'OIV.

2. La metodologia di valutazione, proposta dall'OIV, è approvata con delibera della giunta comunale, con cui vengono altresì definite le modalità di determinazione della retribuzione di risultato, nei limiti stabiliti dalle vigenti norme contrattuali.

Art. 29
Vicesegretario comunale

1. L'ente può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Il vicesegretario comunale è nominato dal sindaco, su proposta del segretario comunale, e scelto nell'ambito dei dipendenti apicali dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.

Capo V
Uffici, servizi e organismi specifici

Art. 30
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al precedente comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o, nel rispetto delle previsioni di bilancio e dei vincoli di spesa per l'assunzione di personale, collaboratori assunti con rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge.
3. I suddetti collaboratori sono scelti direttamente dal sindaco e, il loro contratto di lavoro, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica.
4. Gli uffici di cui al precedente comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
5. Il personale addetto agli uffici di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco.

Art. 31
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari si identifica con il segretario comunale, salva la gestione in forma associata dell'ufficio stesso.

Art. 32
Delegazione trattante aziendale di parte pubblica

1. La delegazione trattante aziendale di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è nominata dalla Giunta Comunale ed è presieduta dal segretario comunale.

Capo VI

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art 33

Ciclo di gestione e piano della performance

- 1.** Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- 2.** Nello specifico, il Comune 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) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi
 - c) monitoraggio in corso di esercizio
 - d) misurazione della performance organizzativa e individuale :
- 3.** Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
- 4.** Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:
 - Relazione previsionale e programmatica;
 - Bilancio pluriennale;
 - Bilancio annuale di previsione;
 - Programma triennale dei lavori pubblici;
 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - Piano esecutivo di gestione.
- 5.** Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.lgs. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione (con le caratteristiche meglio precisate al precedente comma 5) da parte della Giunta comunale costituiscono piena attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

7. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Art 34

La trasparenza

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

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

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

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. n. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza..

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Art 35

La programmazione

- 1.** La programmazione è intesa come processo di definizione:
 - a) delle finalità da perseguire;
 - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
- 2.** Si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
 - d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
- 3.** Il PEG/PRO è articolato a livello di Settore o di altra struttura equiparata; la proposta viene predisposta da ciascun Responsabile di area e trasmessa alla Giunta per l'approvazione.
- 4.** Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili dei Settori ; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO.
- 5.** Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori .

Art 36

I soggetti del processo di programmazione e controllo

- 1.** Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento
- 2.** I responsabili di Settore:
 - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;

- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse;

3. I responsabili di Settore:

- a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) dell'area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art 37

Valutazione dei responsabili di settore

- 1.** La valutazione dei responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato.
- 2.** La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione.
- 3.** Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

Art 38

Valutazione dei dipendenti

- 1.** La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
- 2.** La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Settore .
- 3.** Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

Art 39

Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

- 1.** Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009 (in particolare art. 18, richiamato dall'art. 31).
- 2.** Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
- 3.** È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore

Capo VII

Organismo indipendente di valutazione

Art. 40 Competenze

1. L'ente istituisce, anche in forma associata, l'organismo indipendente di valutazione.
2. All'OIV compete:
 - a) proporre al sindaco la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
 - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
 - c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
 - d) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati posizione organizzativa, con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
 - e) validare la relazione sulla performance;
 - f) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
 - g) curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente.
3. All'OIV altresì compete:
 - garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla CIVIT;
 - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 150/2009;
 - riferire al sindaco, ed inoltre alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla CIVIT in ordine ad eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;
 - relazionare con periodicità annuale, al sindaco, sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni;
 - ogni altra funzione prevista dalla legge.

Art. 41 Composizione e durata in carica

1. L'OIV è composto da un unico componente.
2. L'OIV rimane in carica per 3 anni decorrenti dalla data della nomina e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo.

Art. 42

Requisiti

1. Il componente dell'OIV deve essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa e/o nel campo del management, della pianificazione e dei controlli con riferimento alla P.A. locale, ed in particolare dovrà essere in possesso di:
 - a) adeguato titolo di studio;
 - b) adeguate esperienze professionali.
2. E' requisito imprescindibile, in alcun altro modo surrogabile, il possesso della laurea specialistica o della laurea di cui al vecchio ordinamento e, in particolare, requisito indispensabile per la nomina è il possesso in alternativa di uno dei seguenti titoli:
 - a) laurea in ingegneria, economia, giurisprudenza;
 - b) laurea in altra disciplina unitamente ad un titolo di studio post-universitario, quali dottorato di ricerca, master di II livello o scuola di specializzazione di durata biennale o triennale in management e organizzazione del lavoro delle PP.AA., pianificazione e controllo di gestione delle PP.AA., diritto del lavoro, diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione o discipline affini;
 - c) laurea in altre discipline, unitamente ad un'esperienza professionale maturata ai sensi del successivo comma 3 per 7 anni.
3. Il componente dell'OIV deve essere in possesso, alternativamente, di uno dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza professionale di almeno 5 anni in posizioni di responsabilità nelle PP.AA. locali nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, dell'innovazione e valutazione delle performances e dei risultati, maturati in posizione di dirigente (qualifica dirigenziale) apicale dell'area risorse umane e organizzazione o dell'area controlli, direttore generale di enti locali con presenza di personale con qualifica dirigenziale, segretario generale di comuni e province, con servizio svolto in data antecedente a quella di entrata in vigore della L. 127/1997 o successivamente se attributario dell'incarico di direttore generale di enti locali con presenza di personale con qualifica dirigenziale;
 - b) libera professione esercitata per almeno 5 anni nel campo della P.A. locale con specifico riferimento all'area giuridico organizzativa.
4. Per i soggetti di cui alla lettera c) del comma 2, l'attività di cui sub a) e sub b) del precedente comma 3 dovrà essere stata esercitata per almeno 7 anni.

Art. 43

Cause di incompatibilità

1. Non può essere nominato componente dell'OIV colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
 - a) cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;
 - b) cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
 - c) cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
 - d) collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;
 - e) segretario comunale, dipendente o revisore dei conti dell'ente o di enti convenzionati od associati.
2. Non può essere altresì nominato chi abbia raggiunto la soglia dell'età della pensione.

Art. 44
Procedimento di nomina

1. L'ente pubblicizza attraverso la pubblicazione sul sito internet, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente dell'OIV.
2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:
 - curriculum vitae;
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza delle cause di incompatibilità.
3. La nomina avviene da parte del sindaco, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.
4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente l'OIV sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 45
Struttura tecnica permanente di supporto

1. La struttura tecnica permanente di supporto dell'OIV si identifica con il segretario comunale, il quale è il responsabile della stessa e svolge anche le funzioni di segretario dell'OIV.
2. Alla struttura compete attuare le direttive, gli indirizzi e le decisioni dell'OIV.
3. La struttura, nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, opera alle dirette ed esclusive dipendenze dell'OIV.
4. Le funzioni di segretario dell'OIV sono svolte dal responsabile della struttura.
5. Il responsabile della struttura, quale figura di vertice della stessa, dà attuazione alle direttive dell'OIV per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'OIV medesimo e, in particolare:
 - a) si relaziona con gli uffici per garantire l'attuazione delle direttive generali ricevute;
 - b) assiste l'OIV;
 - c) decide sulle richieste di accesso agli atti;
 - d) coordina il sistema informativo dell'OIV.

Art. 46
Convenzione per la gestione associata dell'OIV

Le disposizioni del presente capo si applicano anche in caso di gestione associata dell'OIV

Capo VIII

Consulenze e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Art. 47

Presupposti per il conferimento di incarichi

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità assoluta e oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura:
 - temporanea;
 - altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si può prescindere dalla natura universitaria della specializzazione solo ed esclusivamente nei casi consentiti dalla legge.

Art. 48

Programma del Consiglio Comunale

1. L'affidamento dell'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 267/2000.

Art. 49

Selezione mediante procedura comparativa

1. L'ente procede alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi sul sito internet e all'albo dell'ente nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- b) la durata;
- c) il compenso previsto, o quello base;
- d) i requisiti per la partecipazione alla procedura;
- e) i criteri per la valutazione delle candidature ed il relativo peso.

Art. 50

Criteri per la selezione mediante procedura comparativa

1. L'ente procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri o di alcuni di essi individuati nell'avviso:
 - a) abilità professionali riferibili all'oggetto dell'incarico desumibili dal curriculum;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'ente.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'ente può anche definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 51

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 50 l'ente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di estrema urgenza, dovuta a motivi imprevedibili, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Art. 52

Disposizioni di leggi speciali

1. Restano ferme eventuali disposizioni di legge speciali aventi ad oggetto criteri, requisiti e procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ad alto contenuto di professionalità.

Capo IX
Organi collegiali

Art. 53
Conferenza di organizzazione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore, è istituita la conferenza di organizzazione.
2. La conferenza è composta dal segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili di settore dell'ente.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. Il segretario comunale può invitare alla conferenza anche il sindaco.
5. In sede di conferenza di organizzazione possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Art. 54
Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 21 della L. 4.11.2010 n.183, è nominato dal responsabile del Servizio Personale ed è composto da:
 - a) un componente designato da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello dell'ente;
 - b) un pari numero di componenti, in rappresentanza dell'ente, parimenti designati dal responsabile del Servizio Personale, che individua tra essi il presidente del Comitato.
2. Il Comitato rimane in carica per un triennio.
3. Il Comitato ha facoltà di accesso ai documenti ed atti riguardanti il personale dell'ente.
4. Il Comitato esercita le competenze di cui all'art.57, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 55
Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione dei gruppi di lavoro è del segretario comunale.

Capo X
Disposizioni varie

Art. 56
Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine per adempiere, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, ovvero in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza anche a prescindere dalla preventiva diffida, il segretario comunale può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro settore o procedere direttamente alla sostituzione.
3. In tal caso nell'atto va data specifica motivazione in ordine ai succitati presupposti.
4. L'atto rimane comunque assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Nei confronti del soggetto inadempiente deve essere avviata l'azione disciplinare e, dell'inadempimento, deve altresì tenersi conto ai fini della valutazione del soggetto inadempiente.

Art. 57
Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 58
Conflitti di competenza

1. Tutti i conflitti di competenza che dovessero sorgere in ordine all'attribuzione e svolgimento di funzioni, sono risolte in sede di conferenza di organizzazione.
2. In caso di mancata risoluzione decide il segretario comunale.

Art. 59
Termini di pagamento delle retribuzioni al personale

1. Ove non diversamente disposto dalla legge o dal CCNL di comparto il pagamento della retribuzione al personale è effettuato mensilmente, fermo restando quanto stabilito dall'art.10, comma 1, del CCNL 9.5.2006, di norma il giorno 27 del mese cui si riferisce la retribuzione stessa.
2. Il pagamento della tredicesima mensilità è effettuato, salvi i casi di cessazione in corso d'anno, nel periodo compreso tra il 10 ed il 18 dicembre unitamente alla retribuzione relativa al mese di dicembre.
3. Qualora il giorno di paga sia festivo, ovvero non sia funzionante il servizio di tesoreria, il pagamento va effettuato il primo giorno lavorativo antecedente la scadenza ordinaria.

Capo XI
Disposizioni finali

Art. 60
Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 61
Publicità

1. Il presente regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 62
Rinvio dinamico

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento è fatto rinvio alle specifiche norme legislative nel tempo vigenti, ed in particolare al D.Lgs. 165/2001 e al D.Lgs. 150/2009.