

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**Capo I – Ambito e principi generali**

Articolo 1	Oggetto
Articolo 2	Indirizzo politico e gestione: principio di distinzione e di collaborazione
Articolo 3	Principi di amministrazione
Articolo 4	Criteri di organizzazione
Articolo 5	Lavoro per progetti
Articolo 6	Criteri di gestione delle risorse umane
Articolo 7	Rapporti con utenza e qualità dei servizi
Articolo 8	Promozione delle professionalità

Capo II – Assetto strutturale

Articolo 9	Struttura organizzativa
Articolo 10	Unità di progetto
Articolo 11	Istituzione delle unità organizzative
Articolo 12	Uffici associati

Capo III – Contenuti delle posizioni di responsabilità e funzioni di coordinamento

Articolo 13	Responsabili dei settori
Articolo 14	Incarichi direzionali
Articolo 15	Conferenza dei responsabili dei settori
Articolo 16	Rapporti fra figure apicali
Articolo 17	Conflitti di competenza
Articolo 18	Valutazione del personale

Cap IV - Programmazione e valutazione della performance

Articolo 19	Principi generali
Articolo 20	Ciclo di gestione della performance
Articolo 21	Piano della performance
Articolo 22	Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)
Articolo 23	Qualità dei servizi
Articolo 24	Relazione sul piano della performance
Articolo 25	Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità
Articolo 26	Valutazione delle prestazioni dei responsabili apicali
Articolo 27	Valutazione delle prestazioni del personale
Articolo 28	Sistema premiante
Articolo 29	Integrità e trasparenza

Capo V – Nucleo di valutazione

Articolo 30	Struttura organizzativa di valutazione
Articolo 31	Nomina decadenza e revoca del nucleo di valutazione

- Articolo 32 Funzioni compiti ed attività
Articolo 33 Funzionamento del Nucleo e compenso

Capo VI – Personale e dotazione organica

- Articolo 34 Il personale dipendente
Articolo 35 Responsabilità e azione dei dipendenti
Articolo 36 Dotazione organica
Articolo 37 Mobilità interna d'ufficio
Articolo 38 Mobilità interna volontaria

Capo VII– Accesso agli impieghi

- Articolo 39 Modalità di assunzione – programmazione del fabbisogno del personale
Articolo 40 Principi generali per le selezioni
Articolo 41 Utilizzo graduatorie di altri Enti
Articolo 42 Accesso per mobilità da altri Enti
Articolo 43 Progressioni di carriera per il personale dipendente – Altre riserve previste dalla legge

Capo VIII – Costituzione dei rapporti di lavoro di alta specializzazione

- Articolo 44 Rapporti di lavoro di alta specializzazione
Articolo 45 I contenuti del contratto a tempo determinato art. 110 TUEL
Articolo 46 I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato
Articolo 47 Le modalità per l'attribuzione degli incarichi
Articolo 48 Rapporti di lavoro per uffici di supporto (art. 90 TUEL)

Capo IX – Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione

- Articolo 49 Ambito di applicazione, oggetto, finalità
Articolo 50 Presupposti giuridici
Articolo 51 Conferimento degli incarichi. Divieti e incompatibilità
Articolo 52 Criteri e modalità di conferimento
Articolo 53 Procedura comparativa
Articolo 54 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa
Articolo 55 Pubblicità degli incarichi
Articolo 56 Norme procedurali

Capo X – Incarichi al personale dipendente

- Articolo 57 Oggetto e ambito di applicazione
Articolo 58 Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi
Articolo 59 Incarichi esterni esenti da autorizzazione
Articolo 60 Criteri per la concessione delle autorizzazioni - limitazioni
Articolo 61 Procedura di autorizzazione ad incarichi esterni
Articolo 62 Incarichi a dipendenti in posizione di comando
Articolo 63 Revoca e sospensione dell'incarico

ALLEGATI : Allegato A - Modello di domanda per autorizzazione incarico extra lavoro

Capo I

Ambito e principi generali

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento rappresenta l'attuazione delle previsioni di cui all'art. 89 D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i., del D.lgs. n. 165 /2001 e s.m.i., della Legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, dello Statuto del Comune di Misano Adriatico, nonché delle altre norme vigenti in materia. Esso, altresì, disciplina il funzionamento della macrostruttura approvata dalla Giunta Comunale.

2. Il presente Regolamento disciplina:

- a) l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Misano Adriatico e in particolare l'esercizio delle funzioni di direzione dell'Ente in conformità ai principi generali stabiliti in materia dallo statuto e dalle leggi vigenti;
- b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
- d) Il funzionamento del nucleo di valutazione
- e) i criteri per il conferimento degli incarichi interni ed esterni;
- f) disciplina per il reclutamento del personale

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

4. Il presente Regolamento è integrato dal Regolamento dei concorsi, dagli accordi decentrati integrativi relativi alla gestione del personale, dalla disciplina dell'orario di lavoro, del controllo di gestione, dal sistema dei controlli interni come vigenti tempo per tempo. Appositi atti regolamentari e disciplinari speciali, ai quali si fa esplicito rinvio, disciplinano quelle materie, attività e servizi che per il loro carattere peculiare necessitano di apposita regolamentazione.

Articolo 2

Indirizzo politico e gestione: principio di distinzione e di collaborazione

1. L'attività e l'azione amministrativa si informano al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e la gestione agli indirizzi impartiti.
2. Il sistema relazionale intercorrente fra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è tesa la complessiva azione dell'Ente.
3. Agli organi politici, nel rispetto delle leggi, competono più in particolare:
 - a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

4. Il Sindaco e la Giunta adottano decisioni finalizzate ad indirizzare l'attività dei responsabili dei settori ed a fornire criteri interpretativi ed applicativi.
5. Il Segretario generale, adotta atti di organizzazione per disciplinare il corretto esercizio delle competenze di direzione e di gestione delle attività comunali.
6. Può essere istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la figura del Vicesegretario Comunale. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e può sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento, ad eccezione delle ipotesi vietate per legge.
7. L'incarico di Vicesegretario è facoltativamente attribuito dal Sindaco con proprio decreto. La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo diverso termine stabilito all'atto di nomina e salvo revoca motivatamente disposta dal Sindaco stesso.
8. Il Vicesegretario è scelto, sentito il Segretario Comunale, nell'ambito dei dipendenti di categoria D dell'Ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali (possesso di laurea in giurisprudenza, scienze politiche od economia e commercio).
9. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 3

Principi di amministrazione

1. L'assetto organizzativo è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi dell'amministrazione.
2. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di standard erogativi ottimizzati, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
3. La Giunta, i responsabili dei settori ed il Segretario generale, adottano ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività svolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

1. L'ordinamento dei settori e dei servizi è informato a principi e criteri di:
 - a) efficacia;
 - b) efficienza;
 - c) funzionalità;
 - d) equità;
 - e) professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale, secondo le modalità recate dal presente regolamento.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza 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 sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici e utilizzando un numero di output non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma pertanto ai seguenti criteri:
 - a) <Articolazione e collegamento> – le unità operative ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) <Trasparenza> - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) <Partecipazione e responsabilità> - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e autonomia decisionale;
 - d) <Flessibilità> - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità;
 - e) <Coerenza ed adattabilità> del modello organizzativo con l'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente, delle caratteristiche dei diversi processi di produzione e delle tipologie di utenza di riferimento, al fine di sostenere e promuovere le opportune scelte strategiche;
 - f) <Armonizzazione degli orari> - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
 - g) <Pari opportunità> il principio delle pari opportunità è recepito nella disciplina del rapporto di lavoro, nell'organizzazione e nella prassi negoziale.

Articolo 5

Lavoro per progetti

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e le unità operative predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Articolo 6

Criteri di gestione delle risorse umane

1. Gli atti di gestione ed organizzazione delle risorse umane sono adottati in ambito giuridico privatizzato ed hanno pertanto natura paritetica.
2. I Responsabili dei Settori agiscono, nell'ambito delle direttive impartite dall'organo politico, con i poteri propri del datore di lavoro privato.
3. L'amministrazione riconosce la realizzazione dei programmi, il raggiungimento degli obiettivi e la qualità delle prestazioni individuali anche attraverso gli istituti incentivanti e gli altri strumenti di valorizzazione previsti dal contratto di lavoro.

Articolo 7

Rapporti con utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.

Articolo 8

Promozione delle professionalità

1. Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale al risultato dell'attività lavorativa, come prerequisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, fermo restando i propri poteri decisionali ed organizzativi, i responsabili dei settori creano le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro.
2. Nell'attuazione degli obiettivi e nello svolgimento delle attività, sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo, anche informali, nonché la delega ovvero l'attribuzione di responsabilità di procedimento.
3. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
4. L'amministrazione definisce, nel rispetto delle norme contrattuali, la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti.
5. L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore.
6. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

Capo II

Assetto strutturale

Articolo 9

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi, unità operative ed unità di progetto. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il **settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per aree omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il settore comprende più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di più attività omogenee.
4. Il **servizio** costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. Le **unità operative** interne al servizio gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione; espletano inoltre l'attività di erogazione di servizi alla collettività.

Articolo 10

Unità di progetto

1. Le unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di programmi, di progetti o per il raggiungimento di obiettivi, con dimensione temporale di riferimento di breve o medio periodo.
2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Generale, qualora abbiano rilevanza interna ad un settore, oppure con provvedimento della Giunta Comunale qualora abbiano natura intersettoriale. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di collaborazioni professionali o di personale esterno all'ente.
3. Il provvedimento che istituisce l'UDP deve indicare:
 - a) Il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - b) Il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (project manager);
 - c) Il personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento interno;
 - d) Il termine di durata dell'unità;
 - e) I livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - f) La disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
 - g) I criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

Articoli 11

Istituzione delle unità organizzative

1. La struttura organizzativa è definita nello schema organizzativo del Comune ove sono distinti i settori, nonché descritte sinteticamente le finalità generali e le macro attività degli stessi, rappresentabile anche nella forma di organigramma. Le funzioni di massima delle unità organizzative individuate nella macro struttura sono specificate e/o integrate annualmente attraverso il PEG.
2. Lo schema organizzativo è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale, anche con provvedimento solamente confermativo, in concomitanza con il procedimento di elaborazione del documento unico di programmazione e del PEG. Con l'approvazione del PEG la Giunta comunale dispone anche l'assegnazione annuale del personale ai settori e ai servizi, in funzione degli obiettivi da conseguire. Con la definizione dell'assetto macro organizzativo la Giunta Comunale provvede se necessario ad adeguare la dotazione organica ed il piano triennale delle assunzioni.
3. L'articolazione interna di ogni unità apicale è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione e, quindi, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Il responsabile apicale, sentito il Segretario generale, provvede a definire, con proprio atto, l'assetto micro organizzativo in osservanza dei principi di progettazione organizzativa e di programmazione annuale del lavoro stabiliti dalla Giunta Comunale.

Articolo 12

Uffici associati

1. Per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune può stipulare convenzioni con gli altri enti, nel rispetto di quanto dispone il Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
2. La costituzione di uffici unici, si perfeziona con convenzioni che definiscono lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, ecc.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è disciplinato e gestito con le modalità e le competenze previste nella convenzione per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, a cui si è aderito con deliberazione di consiglio comunale n. 8/2018. E' in facoltà dell'Amministrazione svolgere l'attività relativa ai procedimenti disciplinari in autonomia

Capo III

Contenuti delle posizioni di responsabilità e funzioni di coordinamento

Articolo 13

Responsabili dei settori

1. I responsabili dei settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'ente.
2. Spettano ad essi tutti i compiti previsti dall'art.107 del T.U.E.L. n.267/2000, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:
 - L'attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - Le competenze di cui al D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81, così come successivamente modificato, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - Gli altri atti loro attribuiti dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti del Sindaco.
3. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.
4. Il Responsabile, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente del Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, come successivamente modificata, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa. Può altresì delegare a dipendenti del proprio servizio alcune specifiche competenze, qualora ciò risulti rispondente a criteri di maggiore efficienza e speditezza delle attività e dei servizi.
5. Gli apicali sono responsabili, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati, ed in particolare rispondono:
 - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e del raggiungimento dei relativi obiettivi;
 - c) dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, della gestione delle risorse ad essi demandate, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa e delle attività di propria competenza;
 - d) dell'osservanza, da parte del personale assegnato alle unità organizzative di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente, dell'avvio delle procedure disciplinari e dell'adozione di sanzioni di loro competenza;
 - e) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
 - f) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti loro assegnati.
6. Ogni anno gli apicali presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con riferimento al Piano degli obiettivi approvato dalla giunta unitamente al Piano esecutivo di gestione ed alle risorse impiegate.

Articolo 14

Incarichi direzionali

1. L'incarico di responsabile di settore o di unità di progetto autonoma è attribuito dal Sindaco ai sensi dell'art.109 del T.U.E.L. L'assegnazione degli incarichi direzionali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.
2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a incaricati a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. 267/2000.

3. Con separato e distinto regolamento è disciplinata l'area delle posizioni organizzative, il sistema di valutazione delle prestazioni e le regole per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
4. L'incarico di cui al presente articolo ha carattere fiduciario con riferimento a requisiti di qualificazione professionale, capacità manageriale, capacità relazionali con utenza e personale.

Articolo 15

Conferenza dei responsabili dei settori

1. Al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'Ente, ovvero per impostare linee e strategie comuni per l'attuazione di leggi, programmi e progetti, è istituita la conferenza permanente dei responsabili di settore. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento permanente dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione e di programmazione.
2. La conferenza di riunisce almeno una volta a trimestre al fine di:
 - a) esprimere valutazioni sulla funzionalità e sull'organizzazione dei servizi;
 - b) verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti aventi rilevanza intersettoriale e individuare eventuali cause o disfunzioni che possono incidere negativamente nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) impostare linee comuni di strategie nell'elaborazione di programmi e progetti nell'attuazione degli stessi o in attuazione di disposizioni normative.
3. La conferenza, oltre a quanto stabilito dal presente regolamento, svolge le altre funzioni ad essa demandata dallo statuto e dagli atti normativi dell'Ente.
4. Ciascun responsabile di settore o suo facente funzioni è membro di diritto della conferenza la quale svolge i suoi lavori sotto la presidenza del Segretario generale.
5. La partecipazione alle riunioni della conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza dei responsabili di settore definisce autonomamente le norme interne per il suo funzionamento.
7. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione dei lavori della commissione sono svolte da un dipendente o funzionario designato dal Segretario generale.
8. Ai lavori della commissione possono partecipare il Sindaco e i singoli Assessori allo scopo di favorire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica.

Articolo 16

Rapporti fra figure apicali

1. Ciascun apicale opera su un piano di autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti, nonché di consultazione e di collaborazione con gli altri apicali per tutti gli aspetti dell'attività che richiedono informazione e/o integrazione, anche per singole fasi o atti.
2. Gli apicali assumono ogni iniziativa, anche istruttoria utile a rendere spedito e agile il procedimento e possono segnalare al Segretario generale, eventuali necessità di coordinamento.
3. Gli apicali possono operare anche attraverso gruppi di lavoro permanenti sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario generale, per l'ottimale attuazione di obiettivi trasversali.
4. La partecipazione al gruppo di lavoro e la collaborazione fornita ai colleghi sono oggetto di valutazione ai fini della liquidazione della componente retributiva di risultato.

Articolo 17

Conflitti di competenza

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie demandate.
2. In caso di materie non indicate nel provvedimento di macro organizzazione dell'Ente, si farà riferimento al criterio di affinità e pertinenza;

3. In ipotesi di perdurante conflitto di competenza fra due o più settori, si pronuncerà il Segretario Comunale;

Articolo 18

Valutazione del personale

1. È oggetto di valutazione, a cadenza annuale, tutto il personale dipendente, compresi i Responsabili di settore, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro.
2. Il sistema permanente di valutazione delle risorse umane, d'importanza strategica per il miglioramento dei servizi dell'Ente, è improntato sui seguenti principi:
 - a) risultati ottenuti dai dipendenti, nell'ambito delle attività assegnate, collegate all'andamento della gestione del PEG;
 - b) qualità delle prestazioni individuali;
 - c) è un sistema a cascata;
 - d) è un sistema omogeneo, trasparente, equo e condiviso.
3. Quando nel periodo oggetto di valutazione di un dipendente si configuri una valutazione negativa, al dipendente stesso devono essere comunicate le motivazioni, sì da consentire un recupero valutativo.

Capo IV

Programmazione e valutazione della performance

Articolo 19

Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. L'Ente è tenuto a misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti .

Articolo 20

Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è strumento che evidenzia tramite gli atti della programmazione, Documento Unico di programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione – PEG, Piano Dettagliato degli Obiettivi – PDO) gli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi collettivi e individuali necessari alla misurazione delle prestazioni dei dipendenti e dei responsabili.
2. Il ciclo di gestione della performance, formato dall'insieme dei documenti Documento Unico di programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), viene preventivamente validato dal nucleo di valutazione.

Articolo 21

Piano della performance

1. Il piano della performance coincide con il PEG che, a tale scopo, è integrato, sulla base delle indicazioni del DUP e del Bilancio annuale e pluriennale, degli obiettivi annuali delle strutture e degli ulteriori obiettivi su base triennale corredati degli indicatori di miglioramento. In particolare il PEG individua obiettivi strategici sulla base della DUP, definendo indicatori triennali articolati annualmente.

Articolo 22

Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)

1. Nel PDO, il Segretario Comunale, ad integrazione del piano della performance, definisce gli obiettivi per il raggiungimento degli indicatori approvati dalla giunta e ne articola fasi e indicatori di risultato.
2. Ai fini della trasparenza è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente articolo 21.
3. In particolare il PDO definisce, coerentemente al sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e delle posizioni organizzative, gli obiettivi collettivi e/o individuali alla base della misurazione delle prestazioni.

Articolo 23

Qualità dei servizi

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente individua i servizi annualmente oggetto di rilevazione sistematica sui risultati dei servizi all'utenza per la definizione della qualità degli stessi.

Articolo 24

Relazione sul piano della performance

1. La Relazione sul piano della Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, la percentuale di raggiungimento dei risultati e la misurazione degli indicatori annuali e pluriennali a cura del nucleo di valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.
3. La Relazione si avvale dei dati e delle risultanze del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione.

Articolo 25

Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito dei responsabili e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui all'art. 26 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 26

Valutazioni delle prestazioni dei responsabili apicali

1. La valutazione delle prestazioni del personale apicale riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al personale apicale è effettuata dal nucleo di valutazione.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario è effettuata dal Sindaco.
5. La valutazione delle prestazioni del personale apicale è considerata per l'attribuzione e per il rinnovo degli incarichi da parte del Sindaco.

Articolo 27

Valutazione delle prestazioni del personale

1. La valutazione delle prestazioni del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del Responsabile del settore in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
Nell'ipotesi di unità di progetto intersettoriali il Responsabile di Settore, in relazione alla valutazione del dipendente riguardo quella specifica attività, esprime la valutazione sentito il project manager di cui al comma 3) del' art. 10.
3. Il sistema di valutazione può prevedere l'intervento del nucleo di valutazione in funzione di riesame delle valutazioni adottate dai responsabili.
4. Le valutazioni delle prestazioni del personale, ed in particolare quelle inerenti la capacità di raggiungere obiettivi ed alti livelli di professionalità sono utilizzati dai Responsabili per l'attribuzione di incarichi ed indennità di responsabilità.

Articolo 28

Sistema premiante

1. Il sistema premiante il merito è improntato sul raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali a seguito della valutazione della performance individuale annuale o pluriennale.
2. Le risorse annualmente destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente solo a seguito del raggiungimento dei risultati collegati e in base alla fascia di valutazione ottenuta.
3. Con appositi provvedimenti sono stati approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

Articolo 29

Integrità e trasparenza

1. I Responsabili, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
2. Negli strumenti di programmazione, anche su proposta del nucleo di valutazione, possono essere previsti strumenti o obiettivi per l'incentivazione dei controlli di cui al comma 1.
3. Il Comune di Misano Adriatico favorisce la rilevazione delle contestazioni, degli eventi avversi e dei reclami, nonché l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
4. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art. 20 del D.Lgs. n. 33 /2013 sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Capo V

Nucleo di valutazione

Articolo 30

Struttura organizzativa di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è la struttura organizzativa in composizione monocratica cui è demandato, in particolare, il compito di proporre la valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa.

Articolo 31

Nomina, decadenza e revoca del nucleo di valutazione

- 1 La nomina dell'unico componente del Nucleo di valutazione compete al Sindaco, previo svolgimento di una procedura comparativa curriculare indetta tramite avviso da pubblicare, per almeno 15 giorni, sul sito istituzionale del comune di Misano Adriatico.

2 Possono partecipare alla procedura comparativa i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei delitti previsti dal libro II titolo II del codice penale; la causa di esclusione opera anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
 - non aver riportato condanna, anche non definitiva, nei giudizi di responsabilità contabile o amministrativa per danno erariale;
 - non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componenti in organismi analoghi a quelli disciplinati nel presente regolamento;
 - non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla multa.
- Non possono far parte del nucleo di valutazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco e degli apicali dell'ente, nonché coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative. Inoltre non dovranno trovarsi in conflitto di interesse con l'incarico da assumere né trovarsi in condizioni di conflitto di interesse con l'ente, inteso come interesse diretto, concreto ed attuale, per liti pendenti o per altra causa o titolo.

3 Può essere nominato come unico componente del Nucleo di Valutazione colui che dimostri nel curriculum conoscenze ed esperienze nei seguenti campi:

- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
- Programmazione finanziaria e di bilancio
- Pianificazione per obiettivi
- Controllo di gestione e/o strategico
- Risk Management

4 Il Segretario Generale sottopone al Sindaco l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti generali di cui ai commi 2 e 3 e che dimostrino nel curriculum:

- conoscenze in almeno 2 (due) materie indicate nel comma 3, certificate in titoli di studio di livello universitario (Laurea Magistrale, Dottorato di Ricerca o Master di primo o secondo livello);
- esperienze almeno biennali in una delle materie indicate nel comma 3, concretamente svolte in pubbliche amministrazioni o, comunque, in aziende pubbliche e private.

5 Il Sindaco, con proprio decreto, nomina l'unico componente del Nucleo di Valutazione, individuandolo fra i candidati inseriti nell'elenco di cui al precedente comma, tenendo conto anche dell'adeguatezza delle conoscenze e delle esperienze esposte nel curriculum, rispetto alle caratteristiche organizzative del Comune di Misano Adriatico ed in relazione ai programmi e agli obiettivi da realizzare

6 Il decreto di cui al comma 5 determina la durata dell'incarico che non può essere inferiore ad 1 (uno) anno e non può essere superiore a 3 (tre) anni e comunque non può protrarsi oltre la durata del mandato del Sindaco incaricante.

7 L'incarico di che trattasi, ove previsto, essere rinnovato, senza la ripetizione della procedura di cui al comma 1, per una sola volta nel rispetto di quanto previsto nel comma 5.

8 Il soggetto incaricato svolge le attività di cui all'articolo 32 del presente regolamento secondo i canoni della diligenza professionale;

9 La perdita successiva alla nomina di uno dei requisiti generali previsti dal precedente comma 2, comporta la decadenza automatica dall'incarico.

10 Il Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta Comunale, può revocare anticipatamente l'incarico:

10.1 nel caso in cui le funzioni di cui all'articolo 32 del presente regolamento sono svolte in modo non conforme ai canoni della diligenza professionale;

10.2 nel caso di sopravvenienze che ai sensi di legge ostino allo svolgimento dell'incarico;

Art. 32

Funzioni compiti ed attività

1. Il Nucleo di Valutazione svolge in piena autonomia le seguenti attività:

1. esprime parere obbligatorio sulla metodologia per la redazione del Piano della Performance e / o del Piano degli Obiettivi;
2. se richiesto, supporta la Giunta Comunale nell'attività di elaborazione del Piano della Performance / Piano Dettagliato degli Obiettivi;
3. se richiesto, supporta i Responsabili nelle loro attività di pianificazione e rendicontazione;
4. esprime parere obbligatorio e vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, dei responsabili e dei dipendenti e ne cura gli aggiornamenti periodici, comprese le modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione;
5. definisce la graduazione e pesatura delle posizioni apicali;
6. se richiesto, partecipa alla fase di monitoraggio e verifica intermedia sul grado di raggiungimento degli obiettivi, informando la Giunta sull'andamento della gestione;
7. provvede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso e delle unità organizzative di livello dirigenziale;
8. propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, nel rispetto delle disposizioni previste dal CCNL e del sistema di valutazione della performance individuale vigente nell'ente ;
9. valida la Relazione sulla performance dell'ente, ai fini della rendicontazione, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione;
10. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai CCNL, e dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
11. attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità;
12. espleta ogni ulteriore funzione attribuita direttamente dalla legge.

Articolo 33

Funzionamento del Nucleo e compenso

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al Sindaco il quale, di norma, partecipa alle riunioni. Il Sindaco può delegare l'assessore al personale. Gli assessori, su loro-richiesta o quando

invitati, possono partecipare alle riunioni.

2 Nell'esercizio delle sue funzioni il Nucleo, per il tramite del Segretario Generale, è coadiuvato dal Servizio Personale.

3 Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale.

4 Il Nucleo di Valutazione, al fine dello svolgimento dei compiti di cui all'articolo 32 e per il tramite del Segretario Generale, può:

- esaminare atti o documenti relativi all'attività gestionale del Comune;
- consultare le banche dati dell'ente;
- sentire i responsabili;
- sentire il Sindaco e gli Assessori

5 All'unico componente esterno spetta un compenso annuale stabilito dal Sindaco, su proposta della Giunta comunale, a cui si aggiungono gli oneri contributivi a carico dell'ente e gli oneri fiscali a carico dell'ente se dovuti.

CAPO VI

Personale e dotazione organica

Articolo 34

Il personale dipendente

1. Il personale comunale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato, attraverso i poteri propri del privato datore di lavoro da parte del responsabile del settore di riferimento, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti connessi al profilo professionale rivestito.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
6. L'affidamento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 è disposto con provvedimento del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente sentito il responsabile delle risorse umane;

Articolo 35

Responsabilità e azione dei dipendenti

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla qualifica posseduta, alle mansioni affidate ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dai servizi nei quali sono inquadrati.
2. È dovere di ogni dipendente svolgere le proprie mansioni in maniera efficiente ed efficace e prestare la sua collaborazione nello svolgimento delle attività di competenza del proprio servizio, sia in relazione a mansioni che producono un risultato direttamente imputabile all'unità organizzativa, sia in relazione allo svolgimento di mansioni connesse con quelle di altri dipendenti i cui risultati di lavoro sono direttamente legati ai risultati di lavoro del dipendente stesso.
3. Ciascun dipendente è garante del principio di riservatezza nello svolgimento delle attività assegnate. I casi di conflitto con le norme sulla trasparenza amministrativa e sull'accesso agli atti devono essere segnalati al responsabile di riferimento che definisce le modalità di comportamento da osservare.
4. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare e penale per i dipendenti della pubblica amministrazione.

Articolo 36

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune è costituita dal contingente complessivo dei posti disponibili, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore; comprende i posti coperti e i posti vacanti in virtù dei piani assunzionali vigenti tempo per tempo, è indipendente dall'articolazione strutturale del Comune e di conseguenza non prevede la distinzione in profili.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.
3. Annualmente, nel Piano Esecutivo di Gestione, vengono assegnate le risorse umane necessarie alla realizzazione del Piano stesso. Con tale assegnazione si definisce il contingente effettivo di personale attribuito al Settore.
4. Ove ne ricorrano le condizioni di legge si provvede utilizzando personale assunto con contratto a tempo determinato o altre forme di collaborazione temporanea.

Articolo 37

Mobilità interna d'ufficio

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'Ente può operare il soddisfacimento delle esigenze organiche dei settori mediante il ricorso alla mobilità del personale dipendente, al fine di assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative.

2. Si può ricorrere alla mobilità interna del personale anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti, per far fronte ad esigenze connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto o per motivi di salute del dipendente. Tale mobilità, può essere anche temporanea.

3. La mobilità interna è disposta con provvedimento del Responsabile delle risorse umane, sentita la Giunta comunale, previo assenso dei responsabili dei settori coinvolti nel procedimento di mobilità.

Articolo 38

Mobilità interna volontaria

1. Eventuali richieste di mobilità, di uno o più dipendenti, saranno vagliate dalla Giunta Comunale, acquisito il consenso dei Responsabili di Settore, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente e gli obiettivi prefissati. Sarà prestata particolare attenzione alle istanze motivate dall'esigenza di conciliazione vita lavoro, per l'assistenza dei disabili, per la cura dei minori.

CAPO VII **Accesso agli impieghi**

Articolo 39 ***Modalità di assunzione*** ***Programmazione del fabbisogno di personale***

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, comma 4 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, le assunzioni alle dipendenze del Comune di Misano Adriatico avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:

a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, disciplinate dal Regolamento comunale per i concorsi;

b) mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti alla categoria A di cui al CCNL 31 marzo 1999, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.

2. L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:

a) dirigenti, o alte professionalità ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267. Tali assunzioni sono effettuate con le modalità previste dal capo VIII del presente regolamento:

b) personale dipendente da assegnare agli Uffici di supporto del Sindaco o dei singoli Assessori, secondo quanto previsto dall'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo le modalità previste dal capo VIII del presente regolamento;

c) personale dipendente secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

d) collaborazioni di cui all'art. 110, comma 6, del TUEL;

e) incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001;

f) altri rapporti di lavoro atipici previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

4. La Giunta comunale approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 40 ***Principi generali per le selezioni***

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento,

ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

1-bis. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza.

2. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

3. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Articolo 41

Utilizzo graduatorie di altri Enti

1. L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere ad assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, in alternativa agli strumenti ordinari, mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (L. n. 350/2003), limitando, in prima istanza, la facoltà di utilizzo delle graduatorie a quelle vigenti presso gli EE.LL. ricompresi nell'ambito della Provincia di Rimini. A tal fine il Comune utilizzatore dovrà preliminarmente provvedere ad inoltrare agli enti locali medesimi una richiesta tesa a verificare la disponibilità di graduatorie valide presso gli enti stessi e, altresì, la disponibilità dell'ente ricevente all'accordo successivo in ordine al loro utilizzo. Decorso 10 giorni l'Amministrazione potrà procedere secondo quanto previsto nei periodi successivi. La mancata risposta entro il predetto termine equivale a dichiarazione di assenza di graduatorie. Il profilo e la categoria professionale del posto che si intende coprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

2. L'amministrazione si riserva di utilizzare le graduatorie pervenute. In caso di utilizzo delle graduatorie, nell'ipotesi in cui vi siano più graduatorie valide nei termini di legge, l'ufficio personale, previa valutazione dei bandi di concorso, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle prove d'esame, dei requisiti richiesti, etc., procederà alla scelta della graduatoria ritenuta maggiormente conforme alle esigenze dell'amministrazione, partendo sempre, all'interno della stessa, dal primo classificato nella graduatoria medesima. In generale all'interno delle singole graduatorie si procede mediante chiamata secondo l'ordine delle graduatorie stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti.

3. Il previo accordo fra le Amministrazioni, fatte salve diverse regolamentazioni vigenti presso l'Ente la cui graduatoria viene utilizzata, richiede un semplice scambio di lettere e si perfeziona a seguito di positivo riscontro alla richiesta formulata dal Comune, richiesta che dovrà essere sottoscritta ad opera del responsabile del settore presso cui si dovrà incardinare il dipendente e del settore Personale.

4. Il Comune di Misano Adriatico può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte del Comune di Misano Adriatico.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 42

Accesso per mobilità da altri Enti

1. Ai sensi dell'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nei casi previsti da norma di legge.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni sul sito istituzionale dell'Ente ed eventualmente in Gazzetta ufficiale o altri mezzi di comunicazione.

4. Qualora previsto da norma di legge, costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza del candidato. In tali casi il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente entro la data fissata dal Comune di Misano Adriatico per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura.

5. L'avviso pubblico deve indefettibilmente indicare:

a) la categoria o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;

b) la struttura organizzativa di destinazione;

c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;

d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

e) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum o servizio e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dal successivo comma 9 e seguenti;

f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.

6. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

a) le proprie generalità;

b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;

c) l'Ente di appartenenza, la qualifica o la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

7. Alla domanda dovranno essere allegati tutti i documenti specificatamente richiesti nell'avviso e ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

8. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità di candidati provenienti da altre amministrazioni, che al momento in cui sta per essere pubblicato l'avviso si trovino in posizione di comando/convenzione o fuori ruolo presso il Comune di Misano Adriatico e facciano domanda di mobilità, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del d.lgs. 165/2001.

9. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, ciascun candidato dovrà sostenere un colloquio con il Responsabile del settore ove è incardinato il posto da ricoprire coadiuvato da altro personale competente in materia. Il colloquio è preordinato alla verifica della preparazione professionale specifica, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, delle conoscenze tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro motivazione al trasferimento, capacità di relazioni interpersonali. La commissione ha a disposizione 10 punti per valutare l'esito del colloquio. Il colloquio si intende superato se si conseguono almeno 6 punti. Solo in presenza di più domande, il responsabile del settore procede alla formazione di una graduatoria di merito in funzione del punteggio conseguito nel colloquio.

A parità di punteggio sarà data precedenza ai dipendenti del comparto "Regioni e Autonomie Locali";

10. All'esito delle prove e della valutazione dei titoli il predetto responsabile esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo.

11. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.

12. L'amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare le domande di mobilità, valutate idonee, pervenute nei 12 mesi precedenti per la copertura di posti di identica categoria e profilo, previo espletamento della procedura di mobilità di cui all'art.34 bis.

13. In caso di mobilità per inter-scambio e/o di mobilità in sedi collocate all'interno dello stesso comune oppure a distanza inferiore a 50 km dalla sede di origine, ai sensi dell'art. 30 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, è sufficiente il previo accordo delle amministrazioni interessate e si prescinde dalla pubblicazione del bando.

Articolo 43

Progressioni di carriera per il personale dipendente Altre riserve previste dalla legge (art. 3 c.1 DL 80/2021)

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli, l'Amministrazione può coprire i posti disponibili in dotazione organica mediante selezione interna, con riserva non superiore al cinquanta per cento in favore del personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Misano Adriatico e comunque nella misura massima e secondo le modalità stabilite dalla disciplina vigente tempo per tempo.

2. Può beneficiare della riserva dei posti di cui al commi precedenti il personale dipendente del Comune di Misano Adriatico, in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i posti da ricoprire, che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- b) conseguimento di una valutazione della performance individuale pari ad almeno l'80% della valutazione massima prevista dal sistema di valutazione del personale, nei tre anni precedenti ;
- c) assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti.

3. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione conseguita negli ultimi tre anni, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. La specifica disciplina per l'attribuzione dei punteggi ai fini della procedura comparativa sarà stabilita con appositi provvedimenti.

4. All'attuazione di quanto previsto dal presente articolo si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.

CAPO VIII

Costituzione dei rapporti di lavoro di alta specializzazione

Articolo 44

Rapporti di lavoro di alta specializzazione

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 , i posti di responsabile, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato.

2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i Responsabili e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Per assicurare la continuità di area in caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, il contratto di responsabile a tempo determinato scadrà sei mesi dopo il verificarsi dell'evento e comunque non oltre il mese successivo alla proclamazione del nuovo Sindaco. Alla scadenza naturale del mandato elettorale del Sindaco i Responsabili assunti con contratto a tempo determinato permangono in carica fino all'assegnazione dei nuovi incarichi e comunque per un periodo non superiore a 45 giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco al fine di evitare vuoti gestionali e consentire al Sindaco neo-eletto di valutare la necessità di rinnovare i relativi incarichi.

4. Gli incarichi di responsabile a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibili nei ruoli dell'Amministrazione. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve fornire pertanto idonea motivazione e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al successivo comma 5.

5. Il numero dei contratti stipulati ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo non può in ogni caso superare il limite fissato dalla norma di legge vigente.

Articolo 45

I contenuti del contratto a tempo determinato art.110 TUEL

1. Il contratto deve indicare chiaramente gli obiettivi da realizzare, nonché la durata dell'incarico, fermo restando che esso non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco, salvo quanto stabilito dal precedente art. 45 comma 3.
2. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Con provvedimento motivato della Giunta, può essere prevista un'**indennità integrativa ad personam**, commisurata alla specifica competenza ed esperienza professionale, che può essere graduata in relazione al raggiungimento di determinati obiettivi.

Articolo 46

I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 del tuel possono essere conferiti a laureati di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni apicali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso agli incarichi di responsabile, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

1 bis. Ai sensi dell'art. 35 comma 3 lett. e) ter del D.Lgs. 165/2001, fra i requisiti di partecipazione può anche essere richiesto il possesso del dottorato di ricerca nell'area scientifico-disciplinare più pertinente al profilo o livello di inquadramento previsto.

2. Non sussiste alcun diritto soggettivo del dipendente al collocamento in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato presso enti locali. La giunta valuterà la possibilità di concedere l'aspettativa prevista dal comma 5 dell'articolo 110 in funzione dei risvolti che la stessa potrebbe comportare sull'organizzazione dell'Ente e sullo svolgimento delle funzioni istituzionali (cfr Parere DFP 0025780 – P – 16/4/2021)

3. Ad ogni buon conto, l'Amministrazione si adegua, di volta in volta, alla sopravvenuta normativa in tema all'ipotesi di cui sopra, senza necessità di modifica del presente regolamento.

Articolo 47

Le modalità per l'attribuzione degli incarichi

1. Al fine del conferimento dell'incarico si attiva la seguente procedura selettiva:
 - a. pubblicazione per almeno 15 giorni di un avviso con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico sul sito istituzionale nel quale sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;
 - b. preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula;
 - c. selezione attraverso prove specifiche mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;
 - d. scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati selezionati.

2. La procedura di selezione è curata da apposita commissione nominata dall'ufficio personale, sotto la direzione del segretario Comunale con criteri di efficienza, e può essere anche affidata a soggetti terzi esperti in ricerca e selezione del personale.

Articolo 48

Rapporti di lavoro per uffici di supporto (art. 90 TUEL)

1. A norma dell'articolo 90 del D.lgs 267 / 2000 c.s.m.i., con atto della Giunta comunale, possono essere costituiti uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori per consentire l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. All'ufficio possono essere attribuite funzioni di supporto per la definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani e dei programmi da attuare, per l'emanazione delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione nonché funzioni di supporto per il controllo sull'attuazione dei piani, programmi, obiettivi e priorità;

3. Agli stessi uffici possono essere assegnate anche funzioni di segreteria dei predetti organi politici, le funzioni proprie dell'ufficio stampa e comunicazione ed ogni altra attività di supporto agli organi stessi.

4. Nel caso l'ufficio sia costituito da soli dipendenti di ruolo del Comune, il Sindaco procede all'individuazione fiduciaria dei dipendenti stessi indipendente da procedure selettive; nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, l'incarico viene conferito dal Sindaco con scelta motivata effettuata intuito personae a seguito di esame dei curricula professionali degli aspiranti; in ogni caso è fatta salva la necessità del possesso dell'adeguata professionalità o esperienza necessarie per l'esercizio delle funzioni di supporto da attribuire.

5. Il Sindaco, tra le persone assegnate agli uffici di cui al comma 1, può individuare un coordinatore responsabile a cui compete l'organizzazione dell'ufficio. Al coordinatore responsabile e al personale addetto all'ufficio è fatto divieto di adottare atti gestionali.

6. A norma dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 al personale addetto agli uffici di supporto, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

7. Il trattamento economico di cui al precedente comma può essere determinato anche prescindendo dal titolo di studio, fatto salvo il principio di congruità con le prestazioni richieste al dipendente.

8. A norma dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs 267 c.s.m.i., i dipendenti dell'Amministrazione, con i quali altri enti abbiano costituito rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per le finalità di cui al presente articolo, sono collocati in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del rapporto instaurato nella posizione di supporto agli organi di governo.

CAPO IX

Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione

Articolo 49

Ambito di applicazione, oggetto, finalità

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale e/o dell'incarico esterno.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 3, comma 56 della Legge n. 244/2007, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

3. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

- a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 50/2016, inclusi gli incarichi legali;
- b) gli incarichi ai componenti di nucleo di valutazione e commissioni di concorso;
- c) gli incarichi di revisione economico finanziaria e tutte le nomine di soggetti obbligatorie per vincoli di legge;
- d) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- e) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.
- f) esclusi per disposizione di legge;

Articolo 50

Presupposti giuridici

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria sulla base dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali DUP e PEG;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo 53;
- f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

Articolo 51

Conferimento degli incarichi. Divieti e incompatibilità

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal responsabile di Area competente per materia, sulla scorta di opportune valutazioni dello stesso ed in base agli atti di programmazione adottati dagli organi competenti.

2. E' vietato conferire incarichi esterni ai soggetti :

- a) che si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
- b) rispetto ai quali vige un un divieto di conferimento ai sensi della disciplina vigente tempo per tempo.
- c) rispetto ai quali sussiste, in base alla disciplina vigente tempo per tempo in materia, un divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti i soggetti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali, del Segretario Generale nonché del responsabile competente;
- b) rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società o Istituzioni partecipati o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) in tutti gli altri casi previsti dalla Legge;

Articolo 52

Criteri e modalità di conferimento

1. Il Responsabile di area attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:
 - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 51 comma 1 lettera b);
 - b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
 - l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
 - il tipo di rapporto,
 - il corrispettivo proposto,
 - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
 - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
 - i criteri e le modalità della comparazione.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.
3. A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
4. E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale, a fronte di ritardi non imputabili al collaboratore, restando ferma la misura del compenso pattuito.

Articolo 53

Procedura comparativa

1. Il responsabile dell'area competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.
2. Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile dell'area ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

Articolo 54

Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente articolo rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, da parte di soggetti che operino nel campo dell'arte e dello spettacolo non comparabili in quanto alla natura della prestazione richiesta, quando la natura della prestazione da effettuare abbia carattere assolutamente infungibile;

c) per gli incarichi che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza (che si esplica in una singola giornata di formazione), la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001);

Articolo 55

Pubblicità degli incarichi

1. Ai sensi dell' art. 15 del D.lgs. 33/2013, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare entro tre mesi sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere pubblicata, a cura del responsabile proponente sul sito internet del Comune e sul sito del dipartimento per la funzione pubblica, Perla PA.

3. Per gli incarichi di collaborazione o di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune, costituisce condizione di efficacia.

4. La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata pari ad anni tre , successivi alla cessazione dell'incarico, ai sensi dell'art.15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Articolo 56

Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Responsabile competente.

2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro e limitatamente agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e per convegni, pubblicità, mostre e spese di rappresentanza alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti a cura del responsabile conferente (art.1 comma 173 L.266/2005);

3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

4. L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. precedente, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo

5. Sul rispetto del presente capo vigila il responsabile dell'anticorruzione e trasparenza ai sensi della vigente normativa.

CAPO X

Incarichi al personale dipendente

Articolo 57

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Misano Adriatico.

2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche ai Responsabili di Settore.

3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti ed il presente regolamento per quanto compatibile.

Articolo 58

Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. I dipendenti non possono assumere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.

3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

4. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

5. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, pertanto, il dipendente in costanza di rapporto di lavoro, a tempo pieno o comunque in part-time superiore al 50%, con il Comune di Misano Adriatico non può:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali; e' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e in accomandita per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;

c) 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 od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;

d) esercitare attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D. Lgs. 29.03.2004, n. 99 (escluso quindi il caso di attività agricola solo a scopo familiare, per limitati periodi di tempo);

e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del codice civile;

6. Il divieto riguarda anche la partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. E' comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3. E' altresì ammessa la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.

Articolo 59

Incarichi esterni esenti da autorizzazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi retribuiti:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;

c) partecipazione quale relatore a convegni e a seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

h) uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale, ecc.).

2. Dello svolgimento degli incarichi di cui alle lettere a), b), c), e g) del comma 1 i dipendenti sono comunque tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Risorse Umane.

3. Il personale dipendente può assumere cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge 289/2003 ed in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziali senza fini di lucro, fatta salva l'osservanza del codice di comportamento e delle norme contrattuali.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti in modo da non pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa resa all'Amministrazione e da non pregiudicare il decoro, il prestigio e l'immagine della stessa.

5. Il dipendente è tenuto comunque a comunicare all'Amministrazione l'incarico che svolge.

Articolo 60

Criteri per la concessione delle autorizzazioni – limitazioni

1. L'autorizzazione di cui all'art. 59 comma 2 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e comunque nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs.08.04.2003, n. 66 per quanto applicabili;
- c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Amministrazione comunale.
- d) Il limite annuo massimo economico autorizzabile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare è pari al 50% dello stipendio lordo annuo del dipendente. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato si fa riferimento al trattamento lordo annuo della categoria di appartenenza.
- e) non interferisca o non determini conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti l'Area in cui il dipendente opera - o le Aree aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi. ;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- h) non venga svolto a favore di soggetti, pubblici o privati, che siano fornitori e/o appaltatori dell'Amministrazione comunale o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente sia intervenuto nel relativo procedimento negli ultimi tre anni;
- i) non venga effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente sia preposto a tale funzione;

2. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui al comma 1 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte.

3. Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione comunale tiene conto degli incarichi già autorizzati e/o comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.

Articolo 61

Procedura di autorizzazione ad incarichi esterni

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui al presente capo è rilasciata dal Responsabile del Settore presso cui è incardinato il dipendente interessato sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.
2. La domanda viene presentata utilizzando il modello di cui all'allegato A) al Responsabile dell'Ufficio di pertinenza o al Segretario Comunale (nel caso di responsabili di settore) almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Il richiedente è tenuto a compilare la domanda in modo preciso e completo indicando:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
- c) le modalità di svolgimento dell'incarico;
- d) la quantificazione estimativa del tempo e dell'impegno richiesti;
- e) il compenso proposto, convenuto o stimato.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con il Comune;
- d) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- e) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- f) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione all'Ufficio Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. La domanda pervenuta viene trasmessa al Responsabile del Settore di assegnazione o al Segretario Comunale per il rilascio del nulla-osta attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Settore e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile di settore competente o il Segretario Comunale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza o della documentazione integrativa, il Responsabile del Settore interessato o il Segretario Comunale emettono il relativo atto di accoglimento o diniego.

Articolo 62

Incarichi a dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti del Comune di Misano Adriatico, in assegnazione temporanea full time presso altri Enti, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento.

2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmessa a cura del dipendente interessato al Settore delle Risorse Umane del Comune di Misano Adriatico, ai fini degli adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni.

Articolo 63

Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora sopravvengano condizioni ostative al conferimento dell'incarico medesimo ovvero per ulteriori cause attinenti all'organizzazione dell'Ente ed al suo buon andamento.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comune di Misano Adriatico il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Spett. Comune di Misano Adriatico

Al Responsabile del Settore _____

(indicare settore di appartenenza)

Al Segretario Comunale

(solo per i responsabili di area)

e p.c. Al Responsabile delle Risorse Umane

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il sottoscrittonato a.....
il....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Misano
Adriatico presso il Settore in qualità di
.....

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale (specificare in dettaglio anche il tipo di contratto stipulato):

.....
.....
.....per
complessiveore mensili, presso.....
..... nel periodo.....
.....dal al , con compenso convenuto di €

A tal fine **dichiara** sotto la propria responsabilità:

1. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D. Lgs. n. 66/2003;
4. che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
5. che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Misano Adriatico;
6. che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Misano Adriatico;

7. che l'incarico non viene svolto a favore di soggetto che sia fornitore e/o appaltatore dell'Amministrazione comunale o titolare e/o richiedente di concessioni o autorizzazioni comunali, nel cui procedimento il dipendente è intervenuto negli ultimi tre anni o interverrà per la durata dell'incarico;

8. che l'incarico non viene effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente sia preposto a tale funzione;

9. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Area Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.

Distinti saluti.

Data

Firma