COMUNE DI CALCINAIA

Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento
Art. 2 – Principi e criteri informatori
Art. 3 – Separazione delle competenze
Art.4 – Criteri di organizzazione
Art. 5 – Gestione delle risorse umane
Art. 6 – Formazione e aggiornamento del personale
Art. 7 – Le relazioni sindacali

TITOLO II – Misurazione e Valutazione e trasparenza della performance

CAPO I – TRASPARENZA E QUALITà DEI SERVIZI

Art. 8 – Trasparenza
Art. 9 – Qualità dei servizi

CAPO II - Ciclo di gestione della performance

Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance
Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo
Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi
Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance
Art. 14 – Sistema premiante
Art. 15 –Rendicontazione dei risultati gestionali

CAPO III - Sistema di valutazione della performance

Art. 16 – Finalità
Art. 17 - Definizione di performance organizzativa
Art. 18 - Definizione di performance individuale
Art. 19 – Soggetti

TITOLO III – PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 20 – Principi generali
Art. 21 – Oneri

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 22– Strumenti di incentivazione
Art. 23 – Produttività individuale e/o collettiva
Art. 24 – Bonus annuale delle eccellenze
Art. 25 – Premio annuale per l'innovazione
Art. 26 – Progressioni economiche
Art. 27 – Progressioni di carriera
Art. 28 – Attribuzione di incarichi e responsabilità
Art. 29 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 30 – Definizione annuale delle risorse
Art. 31 – Premio di efficienza

TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Art. 32 – La Struttura organizzativa
Art. 33. – Dotazione organica e schema organizzativo
Art. 34 – Il servizio
Art. 35 – La sezione
Art. 36 – Comitato di direzione
Art. 37 – L'unità di progetto
Art. 38 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco
Art. 39 – Comitati paritetici (pari opportunità e mobbing)

CAPO II – IL SISTEMA DECISIONALE

Art. 40 – Il sistema decisionale

CAPO III – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 41 – Gli incarichi di posizione organizzativa
Art. 42– I criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
Art. 43 – La durata degli incarichi di posizione organizzativa
Art.44 – Revoca dell'incarico
Art 45 – Sostituzione
Art. 46– Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato
Art. 47– Orario di lavoro

CAPO IV – LA LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
Art. 48 - Il Segretario Generale
Art. 49 - Il vice segretario generale
Art. 50– Convenzione di segreteria
Art. 51 – Responsabili dei servizi
Art. 52 – Il responsabile della sezione
Art. 53– Responsabili del procedimento

TITOLO V – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO I – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
Art. 54 – Contratti a tempo determinato
Art. 55 - Incarico per l'ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi politici
Art. 56–Incarichi dirigenziali conferiti a dipendenti dell'Ente
Art.57– Tirocinio formativo gratuito
Art.58 – Borse di studio

CAPO II –LE COLLABORAZIONI ESTERNE
Art.59 - Ambito di applicazione
Art.60 – Limiti al ricorso a professionalità esterne
Art-61 – Individuazione delle professionalità
Art.62 – Criteri e modalità di conferimento degli incarichi
Art.63 – Procedura comparativa
Art.64 – Esclusioni

Art.65 – Conferimento ed espletamento dell'incarico
Art.66– Pubblicità ed efficacia

TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE PROCEDIMENTALE

Art. 67 – Determinazioni
Art. 68 – Deliberazioni degli organi collegiali
Art. 69 – Pareri
Art. 70 – Ordini di servizio
Art. 71 – Riunioni del personale e assemblee sindacali
Art. 72 – Delegazione di parte pubblica

TITOLO VII – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I – I CONTROLLI
Art. 73– Le tipologie dei controlli interni
Art. 74- Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
Art. 75 – Il controllo di gestione
Art. 76- Il controllo strategico

CAPO II – LA VALUTAZIONE DElle posizioni organizzative (p.o)
Art. 77 – La valutazione delle posizioni organizzative
Art. 78– Gli organismi di valutazione
Art. 79 – L'organismo Indipendente di Valutazione
Art. 80 – Effetti dell'accertamento dei risultati negativi

TITOLO VIII - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E NORME SUL PERSONALE

CAPO I – L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Art. 81 - Il personale
Art. 82 – Le posizioni di lavoro
Art. 83– I profili professionali
Art. 84 – La dotazione organica
Art. 85– La macrostruttura dell'apparato comunale
Art. 86.- Il quadro di assegnazione dell'organico
Art. 87 - Assegnazione del personale all'interno della struttura
Art. 88 - L'organizzazione del lavoro

CAPO II – RESPONSABILITA'
Art. 89 Responsabilità
Art. 90 - Patrocinio legale
Art. 91- Trattamento dei dati personali

CAPO III – DIVIETI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI
Art. 92 Ambito di applicazione
Art. 93 - Principi generali
Art .94.- Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione
Art. 95 - Incompatibilità
Art .96.- Criteri per il rilascio dell'autorizzazione
Art. 97 .- Limiti all'autorizzazione

Art. 98- Rilascio dell'autorizzazione
Art.99 - Sanzioni
Art.100 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
Art.101 - Revoca o sospensione dell'autorizzazione
Art.102- Risoluzione del rapporto di lavoro
Art.103 – Banca dati
Art.104 -Norma finale
Art.105 - Pubblicità ed entrata in vigore

Allegato 1
Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi esterni

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dello statuto comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il presente Regolamento disciplina:
   a) l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Calcinaia, in conformità ai principi generali stabiliti in materia dallo statuto, dai criteri generali sull'ordinamento degli uffici e servizi e dalle leggi vigenti;
   b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
   c) le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
   d) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
   e) le responsabilità del personale;
   f) le incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.
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 posizioni organizzative aventi funzioni dirigenziali.
4. 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

Art. 2 – Principi e criteri informatori

1.L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
   a) separazione delle competenze
   b) imparzialità e trasparenza
   c) efficacia ed efficienza
   d) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale
   e) funzionalità ed economicità di gestione
   f) valorizzazione del metodo di lavoro per progetti e in collaborazione
   g) misurazione e valutazione dei risultati e delle prestazioni
   h) pari opportunità
   i) armonizzazione degli orari
2. L'imparzialità in ordine all'inesistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi, sia sotto il profilo del costo,sia sotto il profilo delle modalità di erogazione. La trasparenza intesa come accessibilità piena di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino.
3. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
4. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
5. 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 si sia realizzato un *outpout* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi

tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. Misurazione e valutazione dei risultati e delle prestazioni significa miglioramento e potenziamento degli strumenti volti a misurare e valutare i risultati e le prestazioni, sia dell'organizzazione nel suo complesso che dei singoli dipendenti e delle posizioni organizzative, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

Art. 3 – Separazione delle competenze
1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente 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 della gestione agli indirizzi impartiti.

2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione dei valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

3. L'attività di controllo consiste:
- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi.

4.Le attività di indirizzo politico amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
Alla formazione degli atti di indirizzo politico.amministrativo concorrono le posizioni organizzative, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente.

6. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

7. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure o altri atti amministrativi eventualmente autorizzati dal segretario generale.

Art.4 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
   a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali di supporto) e tra loro collegati anche 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 di 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 nell’ambito della normativa contrattuale attuare processi di mobilità del personale, all’interno ed all’esterno dell’Ente;
e) “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.

2. L’organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si informa ai criteri di autonomia, di funzionalità, del buon andamento, dell’imparzialità, dell’economicità della gestione, della trasparenza e della semplificazione delle procedure, secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. L’apparato organizzativo è improntato ai principi di responsabilità, flessibilità, e gestibilità, quali definiti dallo statuto, interagisce tra i livelli istituzionali dell’Ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al comune dalla legge e dai programmi dell’amministrazione.
4. L’ordinamento della struttura è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, che consenta la mobilità interna del personale.
5. L’organizzazione del lavoro del personale avviene nel rispetto delle linee di indirizzo espresse dagli organi del comune.
6. La responsabilità dei dipendenti è determinata dall’ambito della loro autonomia decisionale, nell’esercizio delle funzioni attribuite.

Art. 5 – Gestione delle risorse umane

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

Art. 6 – Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l’aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale, e del segretario generale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale. Dovranno essere previsti in bilancio due diversi capitoli e le somme non destinate o comunque non impegnate nell’esercizio, saranno comunque stornate a residuo e comunque fruibili nell’esercizio successivo.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente ha aderito all'Unione Valdera cui ha affidato l'organizzazione di corsi per la formazione del personale.

Art. 7 – Le relazioni sindacali

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

TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I – TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 8 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.)
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai responsabili dei servizi.

Art. 9 – Qualità dei servizi

1. Il comune di Calcinaia definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza, qualora previsto, per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al capo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento

adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281.

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

a) Le linee del programma di mandato, approvate dal consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
b) Il piano generale di sviluppo, approvato dal consiglio al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
c) La relazione previsionale e programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai responsabili dei servizi;
d) Il piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
e) Il piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla giunta comunale con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG, gli obiettivi di attività ordinaria e il collegamento del personale agli obiettivi.

Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato trimestralmente dai responsabili dei servizi, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i responsabili dei servizi titolari di p.o. propongono alla giunta eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della perfomance si realizza tramite il supporto dei controlli interni previsti dalle norme vigenti ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle seguenti modalità:
2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle posizioni organizzative è effettuata annualmente dalla giunta su proposta dell'organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai responsabili dei servizi, titolari di p.o. secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla giunta su proposta dell'organismo indipendentemente per la valutazione ed individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance
b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti
d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito nel rispetto dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, in attuazione del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci in data 9/10/09.

Art. 14 – Sistema premiante

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

Art. 15 –Rendicontazione dei risultati gestionali

1. La rendicontazione dei risultati gestionali avviene attraverso la loro presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.
3. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il comune di Calcinaia può avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.

CAPO III - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 16 – Finalità

1. Il comune di Calcinaia misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi e sezioni in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la

valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 17 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
   a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività
   b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse
   c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive
   d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi
   e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
   f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
   g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
   h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 18 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
   a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
   b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
   c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate
   d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
   b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
   c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 19 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   a) dalla giunta che su proposta dell'organismo indipendente di valutazione, valuta la performance delle posizioni organizzative
   b) dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei servizi, e dei titolari di posizione organizzativa
   c) dalle posizioni organizzative, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di valutazione e delle performance dell'Ente..

TITOLO III – PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 20 – Principi generali

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

Art. 21 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 22– Strumenti di incentivazione

1.Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:

1. Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali
2. bonus annuale delle eccellenze
3. premio annuale per l'innovazione
4. progressioni economiche.
5. progressioni di carriera
6. attribuzione di incarichi di responsabilità
7. accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

2.Gli incentivi di cui ai punti 1,2,3,4 e 6 del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 23 – Produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3.Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 24 – Bonus annuale delle eccellenze

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

Art. 25 – Premio annuale per l'innovazione
1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 26 – Progressioni economiche
1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 27 – Progressioni di carriera
1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 28 – Attribuzione di incarichi e responsabilità
1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, la giunta assegna incarichi e responsabilità.

Art. 29 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili.

CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 30 – Definizione annuale delle risorse
1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata;
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 31 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 31, sono annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 32 - La Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del comune è articolata in servizi e sezioni, istituiti con delibera della giunta comunale.
2. Qualora se ne manifesti la necessità e al fine di incrementare la flessibilità organizzativa, possono essere previste "unità di progetto" con carattere di temporaneità.
3. La giunta comunale, al fine di mantenere costantemente la coerenza fra le soluzioni organizzative e le relative responsabilità e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune, verifica periodicamente la struttura organizzativa e adotta i provvedimenti conseguenti.

Art.33. Dotazione organica e schema organizzativo

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.
2. La collocazione dei dipendenti in un'area di attività dell'Ente non ha rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, potendo essere presenti nei diversi servizi profili appartenenti a tutte le aree di attività dell'Ente.

Art. 34 – Il servizio

1. Il servizio rappresenta l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili . Il servizio costituisce il riferimento organizzativo principale per:

· la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività
· l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget)
· la verifica , il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività
· lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio e il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi).
· il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

2. I servizi non hanno carattere gerarchico, ma di impulso funzionale ed operativo e si distinguono in servizi di staff, la cui attività è prevalentemente rivolta all'interno con funzioni di supporto agli altri servizi, e in servizi di line, la cui attività è invece prevalentemente rivolta

all'esterno, caratterizzandosi per la produzione di un prodotto finito, ovvero per l'erogazione di un servizio al cittadino.
3. Nell'ambito di ogni servizio sono individuate le sezioni, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
4. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, con carattere di temporaneità.

Art. 35 – La sezione
1. La sezione costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate.
2. Le sezioni costituiscono suddivisioni interne ai servizi, di natura non rigida, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. Le sezioni sono le strutture nelle quali viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune.

Art.36 – Comitato di Direzione
1.Il comitato di direzione (o conferenza dei servizi o unità di *staff)* è convocato e presieduto dal segretario generale di propria iniziativa, su richiesta di uno o più responsabili di servizi, ovvero su richiesta del sindaco. In questo caso diviene uno strumento di raccordo e di confronto tra l'organo di governo dell'Ente e l'apparato burocratico. E' costituito dai responsabili dei servizi.
2.Il comitato non è direttamente impegnato nell'erogazione dei servizi, ma è posto in posizione di supporto alle attività di programmazione, di concreta erogazione dei servizi stessi.
3.Il comitato ha compiti di coordinamento,di verifica e di programmazione del lavoro, sulla base degli obiettivi fissati dalla giunta. Esso si riunisce ogni qualvolta il sindaco o il segretario generale ne ravvisino la necessità.
4. Il comitato può far partecipare alle proprie sedute altri dipendenti per specifiche finalità, qualora ciò sia ritenuto opportuno per un proficuo svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 37 – L'unità di progetto
1. Possono essere istituite unità di progetto, con le stesse modalità previste per l'istituzione dei servizi, ossia con deliberazione della giunta comunale, nella quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.
2. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali qualora ciò si rendesse necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento degli obiettivi che implichino l'apporto di professionalità e qualifiche differenziate.
3. Il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del servizio individuato nell'atto istitutivo.

Art. 38 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco

1. L'Ente può costituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi politici.
2. Tale ufficio può essere costituito da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche provenienti da altra pubblica amministrazione, ai quali si applica il trattamento previsto dai CCNL di comparto. In quest'ultimo caso il dipendente dovrà essere collocato in aspettativa senza assegni.
3. L'ufficio collabora esclusivamente con il sindaco e con gli organi politici ed è privo di una diretta specifica competenza gestionale.
4. In ogni caso l'eventuale contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del sindaco per qualsiasi causa.

Art. 39 – Comitati paritetici (pari opportunità e *mobbing*)

1 Costituiscono parte della struttura organizzativa dell'Ente i comitati paritetici previsti e disciplinati dallo statuto comunale e dal CCNL (Comitato pari opportunità, istituito dall'art 19 del CCNL 14/09/2000 e Comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*, istituito dall'art. 8 del CCNL 22/01/2004).

2 La composizione, le funzioni e le relazioni con l'Ente sono disciplinati rispettivamente dallo statuto e dalla fonte contrattuale. Le regole sul funzionamento sono stabilite dai suddetti organismi, ed approvate dalla Giunta, in ragione della loro natura di atti organizzativi complementari al presente regolamento.

CAPO II – IL SISTEMA DECISIONALE

Art. 40 – Il sistema decisionale

1. Il consiglio comunale definisce gli indirizzi generali dell'amministrazione, così come stabilito dallo Statuto e li traduce in programmi e progetti pluriennali.
2. La giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione, contenente gli obiettivi gestionali annuali diretti all'attuazione della relazione previsionale e programmatica, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi e ad eventuali responsabili di unità di progetto.
3. Contestualmente la giunta comunale approva il piano dettagliato degli obiettivi (Pdo), attraverso il quale articola gli obiettivi di Peg assegnati ad ogni responsabile di servizio e stabilisce il collegamento del personale ai diversi obiettivi ed indicatori.

CAPO III – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 41 –Gli incarichi di posizione organizzativa

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nelle disposizioni vigenti in materia legislativa e contrattuale di comparto, il comune di Calcinaia istituisce posizioni di lavoro che costituiscono l'area delle "posizioni organizzative".
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa segue i principi della temporaneità, della revocabilità e della rinnovabilità degli stessi.

Art. 42 I criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative del comune di Calcinaia coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominate servizi, le quali operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo e con assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento di obiettivi e risultati.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
3. Essi sono conferiti dal sindaco,con atto scritto e motivato, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
4. La graduazione delle singole posizione e la metodologia di valutazione delle p.o. è contenuta nello SVIMAP.
5. L'incarico può essere attribuito dal sindaco a personale al di fuori della dotazione organica eventualmente assunto attraverso la stipula di un contratto a tempo determinato, secondo le modalità e con i limiti definiti dalle norme vigenti in materia.
6. Per l'individuazione dei responsabili dei servizi l'Ente dovrà tenere conto:

· Della natura dei programmi da realizzare in rapporto alle risorse umane, economiche e strumentali assegnate;
· Delle caratteristiche dei programmi
· Dei requisiti culturali posseduti

· Delle attitudini
· Delle capacità professionali
· Dell'esperienza acquisita
· Della collocazione all'interno della struttura dell'Ente, ove l'incarico venga conferito a personale collocato all'interno della dotazione organica.

Art.43 – La durata degli incarichi di posizione organizzativa

1. La durata massima dell'incarico di p.o. non può eccedere quella del mandato del sindaco.
2. Il rinnovo deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione.

Art.44 – Revoca dell'incarico

1. Il sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di p.o. al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:
a) intervenute e giustificate necessità di mutamenti organizzativi
b) risultati negativi oggetto di specifico accertamento da parte dell'O.I.V. (per risultato negativo deve intendersi una percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno di riferimento inferiore al 60%)
c) inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento
d) responsabilità particolarmente grave e reiterata.
2 L'atto di revoca dovrà essere motivato e, in particolare, per le ipotesi di cui alla lett.b) dovranno essere puntualmente indicati i i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati, anche con riferimento agli indici e standard predefiniti; per l'ipotesi di cui alla lett.c) dovranno essere puntualmente indicate le direttive formalmente impartite e la loro inosservanza.
3. Prima di adottare l'atto di revoca il sindaco dovrà darne comunicazione all'interessato e questi avrà facoltà di essere sentito secondo le procedure previste dal vigente CCNL.
L'adozione dell'atto di revoca comporta:
· La cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa, con contestuale rassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
· La perdita di retribuzione di posizione connessa a far data dal giorno successivo a quello dell'atto formale di revoca;
· La non attribuzione dell'indennità di risultato.

Art.45 - Sostituzione

1. In caso di assenza del responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa con diritto alla conservazione del posto, le funzioni sono transitoriamente assegnate dal sindaco a personale già incaricato di posizione organizzativa o al segretario generale. Nessuna indennità aggiuntiva è dovuta per l'espletamento di detti incarichi di sostituzione

Art.46 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Agli incaricati di posizione organizzativa compete una retribuzione accessoria costituita dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2.La retribuzione di posizione è correlata ad una graduatoria delle posizioni stesse e varia da un valore minimo ad un valore massimo annuo lordo, così come definiti dal CCNL del comparto per tredici mensilità. Qualora l'incarico sia inferire all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.
3. Le procedure per la determinazione annuale della misura dell'indennità di posizione sono definite nel CCNL.
4. La retribuzione di risultato è commisurata alla valutazione annuale effettuata secondo le modalità definite nello SVIMAP ed è erogata entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

5.Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di p.o. con carattere totalmente assorbente:

- di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dai CCNNLL;
- del compenso per lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di esso (riposo compensativo).

Le eccezioni a tale principio sono da riferire esclusivamente a:

- Partecipazione al fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici
- Fruizione dell'indennità di cui all'art.37, comma 1, lett.B) CCNL 6.7.1995 (art.35, comma 2 CCNL 14.9.2000) relativamente all'area della vigilanza;
- Compensi per lavoro straordinario prestati in occasione di consultazioni elettorali
- Compensi previsti dall'art.14, comma 5 del CCNL 01.04.1999.

Art.47 – Orario di lavoro

1 I titolari di p.o. sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio ed al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà altresì tener conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con il restante personale comunale.

CAPO IV – LA LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 48 - Il Segretario Generale

1.Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2.Il segretari inoltre:

a) coordina e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente

d) presiede la delegazione trattante e rappresenta l'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva

e)provvede a decidere sui ricorsi gerarchici di competenza dell'Ente

f) concede le ferie, i permessi; autorizza le missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione dei dipendenti apicali

g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal sindaco con provvedimento formale.

Art. 49 - Il vice segretario generale

1. L'Ente può dotarsi di un vice-segretario cui compete collaborare fattivamente con il segretario generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché in caso di assenza, impedimento, o comunque quando incaricato dallo stesso segretario, di sostituirlo.

2.Le funzioni di vice-segretario sono attribuite con decreto del sindaco, sentito il segretario generale, anche, eventualmente, in contestualità con l'individuazione delle posizioni organizzative; possono essere individuati soltanto ed esclusivamente coloro che risultano in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

Di norma le funzioni sono attribuite al responsabile degli Affari generali e legali; il sindaco può comunque designare anche altro funzionario.

L'incarico può essere conferito anche a soggetti esterni, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.

3. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del sindaco. La revoca o la sospensione dell'incarico è disposta in qualsiasi momento con provvedimento motivato del sindaco.

4.Nell'esercizio della funzione vicaria il vice-segretario è titolato a compiere tutti gli atti riservati dalla legge e dalle regolamentazioni dell'Ente al segretario generale.
5. In caso di assenza o impedimento del segretario generale titolare, il sindaco,qualora lo ritenga opportuno, può disporre che la sostituzione avvenga con altro segretario generale e non con il vice.

Art. 50 – Convenzione di segreteria
1. Il comune di Calcinaia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, può stipulare con un altro comune una convenzione per l'ufficio del segretario generale.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segretaria convenzionata può esser contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione, tra l'altro, è necessario stabilire:
a) le modalità di espletamento del servizio
b) il sindaco competente alla nomina e alla revoca del segretario
c) la durata della convenzione
e) le modalità e la possibilità di recesso da arte dei comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 51 – Responsabili dei servizi
1.I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito degli indirizzi politici del sindaco e delle direttive del segretario generale, godono di autonomia nell'organizzazione delle strutture cui sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi cui sono a capo e delle gestione delle risorse economiche, umane, strumentali e di controllo ad essi facenti capo.
2. I responsabili dei servizi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento.
Oltre alle funzioni previste dalle norme vigenti in materia, ad essi compete:
a) l'adozione delle determinazioni
b) gli atti di gestione del personale afferenti al servizio, ivi compreso i provvedimenti di mobilità interna, l'attribuzione di mansioni superiori, la comminazione delle sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai CCNNLL vigenti, la stipula dei contratti individuali di lavoro. Effettuano la valutazione del personale sulla base dei criteri stabiliti nello SVIMAP.
c) L'istruzione e l'esecuzione delle determinazioni e delle deliberazioni della giunta e del consiglio
d) L'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione
e) L'autorizzazione alla liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal vigente regolamento di contabilità
f) Il concorso nel processo del controllo di gestione
g) La rappresentanza processuale nella materie di propria competenza
h) L'emissione delle ordinanze cosiddette "ordinarie", nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati
i) Ogni altra competenza e responsabilità di atti gestionali attribuiti agli stessi dallo statuto, dai regolamenti dalle leggi vigenti o dal sindaco con atto specifico.
3. La copertura del posto vacante di responsabile di servizio può avvenire per decisione della giunta comunale, secondo le seguenti modalità:
- concorso pubblico
- affidamento di incarico ad interim ad altra figura apicale
- contratto a tempo determinato di diritto privato ovvero di diritto pubblico, da stipularsi con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione professionale.

4. La responsabilità di un servizio , in caso di assenza del titolare, può essere assegnata ad interim per un determinato periodo di tempo, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria, anche non appartenente alla medesima area di attività.
5 Qualora la copertura del posto di responsabile di servizio avvenga mediante contratto a tempo determinato di diritto privato o pubblico:
a) non potrà avere, di norma, una durata superiore a quella del mandato amministrativo in corso;
b) è risolto di diritto, salvo diverse determinazioni, nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto;
c) può essere revocato per violazione degli obblighi di cui al presente articolo o per ipotesi di responsabilità particolarmente grave e reiterata.
6. L'amministrazione stipula apposite polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la responsabilità civile ed amministrativa del segretario generale e dei responsabili dei servizi.
7. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del segretario generale o di un proprio dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da una legale di comune gradimento. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il comune pretenderà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni ordine e grado.

Art. 52– Il responsabile della sezione
1. I responsabili delle sezioni, purché appartenenti almeno alla categoria "C" adottano invia generale gli atti connessi alle fasi interne al procedimento, fatta eccezione per quello conclusivo, di competenza del responsabile del servizio.
2. I responsabili delle sezioni sottoscrivono l'istruttoria sulle proposte di deliberazione limitatamente agli uffici loro specificatamente assegnati.

Art.53 – Responsabili del procedimento
1.Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile di ciascun servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente preposto alla specifica sezione o unità organizzativa di categoria non inferiore alla "C", la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.
2. In mancanza, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente per materia.
3. Il responsabile del procedimento:
a)valuta, ai fini istruttori,le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento
b)accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni o integrazioni di istanze erronee o incomplete, può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali
c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti
d) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione.

TITOLO V – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO I – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 54 – Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti vacanti di responsabili dei servizi o comunque posti richiedenti una specifica e particolare professionalità, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e previa deliberazione motivata di giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per funzionari della categoria apicale al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite previsto dalle vigenti disposizioni legislative.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto, può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del sindaco per mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
5. L'incarico è conferito dal sindaco a seguito di valutazione del curriculum vitae e può essere revocato in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici. Con l'incarico è sottoscritto un apposito disciplinare recante:

- L'oggetto dell'incarico
- Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse
- Gli obiettivi da perseguire
- L'ammontare del compenso
- L'inizio e la durata dell'incarico.

Art.55 - Incarico per l'ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi politici

1.Con apposita deliberazione, l'Ente può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori, anche per l'esercizio di funzioni di Segreteria a supporto dell'attività degli amministratori. Alle condizioni indicate dalla norma sopra richiamata, le relative funzioni possono essere svolte da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato.
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.

Art. 56 –Incarichi dirigenziali conferiti a dipendenti dell'Ente

1. I dipendenti dell'Ente a i quali siano conferiti da altre pubbliche amministrazioni incarichi dirigenziali a tempo determinato sono collocati in aspettativa senza assegni,con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
L'aspettativa ha effetto dalla data di decorrenza dell'incarico per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato.
Al termine dell'incarico il dipendente è ricollocato nella posizione di provenienza o analoga.

Art.57 – Tirocinio formativo gratuito

1. Il comune di Calcinaia attiva tirocini formativi gratuiti allo scopo di incoraggiare l'accesso dei giovani al mondo del lavoro, di realizzare piani di formazione professionale finalizzati alle aspettative future di cambiamento e di ammodernamento della pubblica amministrazione, nei limiti numerici e di durata previsti dalla normativa vigente.

2. L'autorizzazione è disposta con provvedimento del responsabile del servizio V Segretaria Organizzazione e Risorse Umane su richiesta del responsabile del servizio a cui il tirocinio attiene. Con lo stesso provvedimento è approvato il progetto formativo specifico proposto.
3.L'amministrazione provvederà a stipulare con i soggetti promotori abilitati un convenzione che definirà l'ambito dei rapporti tra gli stessi, il soggetto ospitante ed il tirocinante.
4. L'amministrazione metterà a disposizione dei tirocinanti il servizio mensa o di rimborso pasti di cui usufruisce normalmente il personale comunale; potrà inoltre prevedersi un rimborso spese definito dalla giunta comunale differenziato sulla base dell'ammissione del tirocinante al contributo concesso dal soggetto promotore.
5. Resta inteso che l'esplicazione del tirocinio formativo non comporta da parte dell'Ente alcuna forma di assunzione e di retribuzione. Il servizio stesso potrà essere interrotto immediatamente qualora una delle parti comunichi la volontà di recedere dal rapporto.

Art.58 – Borse di studio
1.Il comune può disporre il conferimento di borse di studio per la realizzazione di particolari progetti, elaborati, o a conclusione di concorsi di idee banditi dall'Ente stesso.

CAPO II –LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.59 - Ambito di applicazione
1. Le disposizioni di cui al presente capo disciplinano il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, sia di natura occasionale che coordinata e continuativa, ai sensi delle disposizioni vigenti,nonché il relativo regime di pubblicità. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
2. Per gli incarichi professionali e per gli incarichi correlati alla progettazione di lavori di opere pubbliche, si rinvia alla disciplina di cui al D.Lgs.12 aprile 2006, n.163 e a quella contenuta nel vigente regolamento comunale sui contratti.

Art.60 – Limiti al ricorso a professionalità esterne
1.Fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da specifiche disposizioni legislative, il ricorso a professionalità esterne è ammesso esclusivamente per le attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art.42, comma 2 del D.Lgs.267/2000.
2.Il limite massimo di spesa annua è fissato nel bilancio preventivo per l'esercizio di competenza. Qualora la programmazione degli incarichi assuma valenza triennale il limite è riferito al bilancio pluriennale.

Art-61 – Individuazione delle professionalità
1. Per esigenze cui non possa farsi fronte con il personale in servizio la cui professionalità non sia in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione, ammesso il ricorso ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, intendendosi come possesso del diploma di laurea magistrale del vecchio ordinamento o specialistica o diploma di laurea triennale unito ad altre specializzazioni strettamente correlate al contenuto della prestazione richiesta.
2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente deve essere verificata attraverso una specifica ricognizione, effettuata dal responsabile del servizio competente all'adozione dell'atto, dal cui esito negativo dovrà dare conto nel provvedimento di

incarico, così come dalla convenienza rispetto ad un utilizzo più razionale delle risorse esistenti, ovvero alla costituzione di un nuovo rapporto di lavoro anche a tempo parziale.
4. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Devono essere inoltre preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione. Non è ammesso il rinnovo del contratto. L'eventuale proroga della durata può essere disposta esclusivamente, ove l'ente ne ravvisi un interesse motivato, al solo scopo di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.
5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera resi da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In questo caso è necessario dimostrare di aver maturato esperienza nel settore specifico secondo modalità che saranno di volta in volta definite sulla base della peculiarità dell'incarico.
6.Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziali o gestionali o di rappresentanza dell'ente, che sono di esclusiva competenza del personale in rapporto di subordinazione con il medesimo.

Art.62 – Criteri e modalità di conferimento degli incarichi
1.Il responsabile del servizio che, sulla base del programma approvato dal consiglio comunale e delle relative previsione di PEG, accertata la sufficienza delle risorse a sua disposizione, intenda conferire incarichi, adotta una determinazione nella quale:
a) dà atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al comune e dell'esito negativo della ricognizione di cui comma 3 del precedente articolo;
b) definisce le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto necessario;
c) approva un avviso di selezione indicante l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto, il corrispettivo proposto,i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione (livello di coordinazione), i criteri e le modalità di comparazione del medesimo, la struttura di riferimento e il responsabile del procedimento.
2. Il corrispettivo della prestazione è determinato proporzionalmente all'attività da svolgere, alla quantità e qualità del lavoro che esso comporta, dell'eventuale utilizzazione di mezzi e strumenti propri, tenuto conto dei valori remunerativi di mercato, dei compensi per incarichi con oneri a carico dell'Unione europea o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto. La liquidazione ed il pagamento sono disposti di norma al termine della prestazione, salvo diversa espressa pattuizione.
3, Gli incarichi e per prestazioni con corrispettivo inferiore a € 5.000,00 possono essere conferiti previa apposita indagine di mercato espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1 da inviare ad almeno tre soggetti i possesso dei requisiti individuati di volta involta,secondo principi di non discriminazione, imparzialità, proporzionalità e trasparenza.
4. In alternativa alle procedure previste dai precedenti commi 1, lett.c) e 3, il comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui allo stesso comma 1, uno o più elenchi di esperti esterni, in possesso dei requisiti professionale e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività cui ricorrere per individuare i soggetti da inviare alle procedure comparative di selezione. Il numero dei soggetti invitati alla procedura comparativa deve essere sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e, comunque, non può essere inferiore a tre unità, salvo motivata impossibilità.
5. E' eccezionalmente ammesso prescindere da procedure selettive e affidare incarichi di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative, nel rispetto comunque dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
a) si andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai commi precedenti;

b) per attività comportanti prestazioni d'opera intellettuale e professionale non comparabili,ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni fin alla soglia massima di € 15.000,00;
c) quando l'estrema urgenza risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Art.63 – Procedura comparativa
1.Il responsabile del servizio competente valuta i *curricula* presentati anche attraverso commissioni appositamente costituite delle quali faranno parte altri due membri, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, dallo stesso presiedute.
2.Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
a) qualificazione professionale;
b) esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, in relazione alla proporzionalità e alla adeguatezza ai fabbisogni indicati nell'avviso o nella lettera di invito;
d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso.
3. Nel caso di incarico conferito mediante istituzione di elenchi di esperti,di cui al precedente articolo 61 comma 4 la valutazione è effettuata dal responsabile del servizio competente comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile e opportuno, le proposte economiche. La valutazione comparativa può essere accompagnata da un colloquio da sostenersi con i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico. In tal caso la valutazione dei *curricula* secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio.
4.In linea generale, fatta salva la facoltà del responsabile di servizio di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione dovranno fare riferimento alle abilità ed all'esperienza professionali maturate inattività afferenti o similari a quelle dell'incarico da affidare.

Art.64 – Esclusioni
1.Restano esclusi dalle presenti disposizioni:
a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.
b) Sono escluse dalla procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolta in maniera saltuaria non riconducibili a fasi o programmi del committente e che non comportino una spesa superiore a € 1.500,00.

Art.65 – Conferimento ed espletamento dell'incarico
1.Il responsabile del servizio competente approva con propria determinazione le risultanze della procedura comparativa e lo schema del contratto da stipulare in forma scritta che dovrà contenere gli elementi richiesti dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. Il medesimo verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati d'avanzamento, e ne accerta il buon esito,mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati anche intermedi ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto. Qualora i risultati delle prestazioni fornite non siano soddisfacenti, il responsabile del servizio può richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero,sulla base della esatta quantificazione delle attività svolte, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

3. Il comune ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
4. Nell'atto di conferimento può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia, pur rimanendo unico responsabile della prestazione oggetto dell'incarico e senza che ciò comporti ulteriori spese a carico dell'ente oltre a quanto concordato contrattualmente.
5.Il comune è sollevato da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.

Art.66 – Pubblicità ed efficacia
1.Dell'avviso di cui all'articolo 61 comma 1 è data adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Gli incarichi conferiti in virtù del presente capo sono efficaci a decorrere dalla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso previsto. Tali dati sono visionabili per tutta la durata dell'incarico e comunque per tutto l'anno solare in cui è stato adottato l'atto di conferimento. A tale scopo il responsabile del servizio competente all'affidamento trasmette al responsabile del sito le informazioni utili alla relativa pubblicazione.

TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE PROCEDIMENTALE

Art. 67 – Determinazioni
1. I provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi che non possiedono uno specifico *nomen iuris* assumono la denominazione di "determinazioni dirigenziali".
2. La determinazione contiene tutti gli elementi formali e sostanziali tipici del provvedimento amministrativo e dovrà classificarsi con sistemi di raccolta che individuino la cronologia (numero progressivo, data e ufficio di provenienza).
3.Qualora comporti un impegno di spesa,diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio (che dovrà esprimersi tassativamente entro due giorni lavorativi successivi alla trasmissione da parte del proponente).
4.Le determinazioni vengono affisse in copia all'Albo Pretorio per quindici giorni; contestualmente vengono trasmesse al sindaco ed ai servizi interessati. L'elenco delle determinazioni adottate viene inoltre trasmesso, a cura della sezione segreteria, alla giunta, ai capigruppo consiliari e al revisore.

Art.68 – Deliberazioni degli organi collegiali
1.Le deliberazioni sono atti formali tipici degli organi collegiali; su di esse vengono espressi i pareri di regolarità tecnica, contabile, rispettivamente del responsabile del sevizio proponente e del responsabile del servizio finanziario.
2. Il segretario generale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; i responsabili dei servizi proponenti trasmettono la proposta al segretario entro il terzo giorno precedente la riunione dell'organo deliberante qualora essi rientrino nell'ambito della competenze della giunta,entro l'ottavo giorno precedente se di competenza del consiglio. Nel caso di atti particolarmente complessi quali statuti, regolamenti,convenzioni,bilanci di previsione etc. i termini indicati saranno adeguatamente anticipati.
3. Il segretario generale cura la pubblicazione delle deliberazioni eventualmente delegandone le responsabilità e le funzioni.
4.I verbali delle deliberazioni di giunta e di consiglio recano esclusivamente le firme del sindaco presidente e del segretario generale.

Art.69 – Pareri
1.Su ogni proposta di deliberazione viene espresso dal responsabile del servizio proponente un parere di regolarità tecnica che afferisce:
a) alla correttezza e ampiezza dell'istruttoria
b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico
c) alla competenza dell'organo deliberante.
2. Il parere (o visto) di regolarità contabile riguarda la legalità della proposta ai sensi della vigente normativa contabile-finanziaria e regolamentare.
3. In caso di parere contrario il soggetto proponente, oltre a esplicitamente fornire la propria motivazione dovrà indicare il percorso da seguire e le modalità procedurali per garantire il raggiungimento dell'obbiettivo prefissato.

Art.70 – Ordini di servizio
1.Gli ordini di servizio, adeguatamente motivati, sono provvedimenti monocratici posti in essere dal segretario generale o dai responsabili dei servizi inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio o diretti ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.
2.Essi sono datati, protocollati, ordinati cronologicamente, raccolti e fascicolati su apposito registro, sottoscritti e pubblicati all'Albo dove devono rimaner per quindici giorni giorni.
3.Gli ordini del segretario possono riguardare qualunque materia, essere diretti alla collettività dei dipendenti o ai responsabili dei servizi. Solo con ordini del segretario generale è possibile procedere alla mobilità del personale apicale o comunque tra servizi.
4.Prima della pubblicazione l'ordine di servizio diretto a uno o più dipendenti dovrà essere firmato per presa visione da tutti i destinatari della disposizione. In caso di diniego si provvederà a mezzo notifica.
5. Gli ordini dei responsabili dei servizi riguardano materie e/o dipendenti addetti a quel particolare servizio e devono essere sottoposti al visto del segretario generale prima della pubblicazione e della notifica.

Art.71– Riunioni del personale e assemblee sindacali
1. Le riunioni del personale sono pubblicizzate anche a mezzo di affissione di avviso alla cittadinanza a cura del servizio segreteria almeno tre giorni prima delle stesse.
2. Nell'ambito del monte ore stabilito dalla normativa vigente e dai contratti di lavoro le RSU possono convocare assemblee del personale, per la definizione di questioni aventi valenza generale. La comunicazione, sottoscritta dagli aventi diritto, deve essere indirizzata nei termini di legge al segretario generale e al sindaco, evidenziando l'orario di inizio,di termine e l'ordine del giorno.
Ove possibile, a discrezione delle RSU, le assemblee sarebbero da tenersi in orario di chiusura degli uffici al pubblico. In caso contrario l'assemblea dovrà essere pubblicizzata nei tempi necessari ad evitare disagi ai cittadini utenti. Durante il periodo di svolgimento delle assemblee è necessario garantire l'espletamento dei servizi essenziali previsti, in sede di delegazione trattante, in caso di sciopero.

Art.72 – Delegazione di parte pubblica
1. La delegazione di parte pubblica prevista dal CCNL di comparto è costituita dal segretario generale,che la presiede, e dai funzionari apicali, responsabili dei servizi, in cui è suddiviso l'organigramma dell'Ente.
2. Il sindaco può prendere parte alla delegazione quando lo ritiene opportuno.
3. La delegazione può farsi assistere, se ritenuto necessario, da esperti competenti in materia, anche in sede di incontri e riunioni.

TITOLO VII – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I – I CONTROLLI

Art. 73– Le tipologie dei controlli interni

1. Il comune svolge, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000 e delle norme vigenti le seguenti tipologie di controllo interno:
a. il controllo di regolarità amministrativa e contabile
b. il controllo di gestione
c. la valutazione delle prestazioni del personale apicale
d. il controllo strategico.

Art. 74- Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto, con riferimento ai singoli atti dell'azione amministrativa:
a. la legittimità;
b. la correttezza;
c. la regolarità.
2. Tale controllo è esercitato:
a) dal responsabile di servizio gestore delle risorse finanziarie che, con il parere di regolarità tecnica, attesta la legittimità dell'atto, la regolarità delle procedure e la coerenza con le assegnazioni finanziarie;
b) dal responsabile del servizio economico finanziario che esprime il parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria;
c) dall'organo di revisione contabile relativamente alla proposta di bilancio, alle relative variazioni, al conto consuntivo e alla gestione nel suo complesso.

Art. 75 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto:
a. La definizione degli strumenti di programmazione gestionale (PEG) ed operativa (PDO);
b. Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi al fine di consentire eventuali e tempestivi interventi correttivi;
c. la verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della efficacia, efficienza ed economicità della azione amministrativa e di gestione delle risorse.
2. La Sezione appositamente costituita svolge il controllo di gestione a supporto dell'amministrazione comunale, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, anche in collaborazione con l'organo di revisione economico finanziaria.
3. Tale sezione, recependo le indicazioni fornite dall'Organismo Interno di Valutazione istituito in forma associata, deve:
a. garantire, seppure in una logica di massima flessibilità ed efficacia informativa, uniformità metodologica, procedurale ed espositiva nella produzione dei documenti di programmazione e controllo;
b. predisporre i documenti di programmazione e controllo indirizzati agli organi di governo e alla corte dei conti, di cui all'art. 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000.

Art.76- Il controllo strategico

1. Compatibilmente con le proprie capacità organizzative può essere istituita l'attività di controllo strategico. Il controllo strategico è finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica ed alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute.
Il controllo strategico, qualora istituito, è attuato dalla sezione preposta al controllo di gestione.

CAPO II – LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O)

Art. 77 – La valutazione delle posizioni organizzative

1. La valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa è effettuata sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla giunta comunale.
2. La valutazione delle prestazioni delle p.o. è finalizzata:
a) al riorientamento dei ruoli direzionali e della cultura organizzativa;
b) alla responsabilizzazione delle p.o. in merito a obiettivi assegnati dalla amministrazione comunale
c) al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione attraverso la misurazione della performance delle strutture gestite dalle singole p.o.;
d) alla crescita professionale delle p.o., attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità necessarie ad esercitare un nuovo ruolo di impronta manageriale;
e) alla promozione ed al sostegno del processo di cambiamento organizzativo, attraverso una opportuna esplicitazione degli elementi di valutazione di particolare rilevanza nelle strategie perseguite dall'Amministrazione.
3. L'Ente ha aderito alla convenzione con l'Unione Valdera per la gestione in forma associata delle funzioni di controllo interno e della valutazione della performance.

Art. 78– Gli organismi di valutazione

1. Gli organismi di valutazione gestiti in forma associata sono:
· Il comitato di valutazione
· I nuclei di valutazione comunale e dell'Unione
· L'osservatorio sui servizi.

2.Il comitato di valutazione, che opera sia in favore dell'unione che dei comuni ad essa aderenti, è così composto:
· Direttore generale dell'unione, con funzioni di presidente;
· Segretari di tutti i comuni aderenti all'Unione e segretario dell'Unione
· Direttore Generale del comune di Pontedera, fino alla permanenza in carica nell'Ente
· 3 esperti esterni alle amministrazioni, dotati di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione delle performance e del personale, del controllo di gestione.

I Nuclei di valutazione, istituiti in numero corrispondente ai comuni aderenti oltre all'Unione, sono composti da:
· due segretari comunali di cui uno con funzioni di presidente
· un esperto esterno individuato tra i tre componenti esterni del comitato di valutazione.

La composizione dell'osservatorio sui servizi, che rivolge la propria attività ai servizi e alle funzioni attribuite alla competenza dell'Unione, è descritta nella deliberazione del Consiglio dell'Unione Valdera n.27 del 4.10.2010.

Il nucleo di valutazione assume le competenze proprie dei preesistenti nuclei di valutazione, nonché le competenze che la normativa attribuisce agli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Art. 79 – L'organismo Indipendente di Valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione svolge in autonomia le seguenti attività:
a) propone alla giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale, verificando in particolare la rispondenza rispetto alle linee guida fissate dalla commissione nazionale di cui all'art.13 del D.Lgs.150/09;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;
c) comunica agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
d) valida il consuntivo PEG e Pdi O la relazione sulla performance e verifica l'adeguata visibilità dei documenti di rendicontazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo III del presente regolamento, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi nazionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità;
f) effettua la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione dei premi ad essi;
g) valida la proposta del sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali da sottoporre alla Giunta Comunale e gestisce il sistema di pesatura delle stesse.
h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
j) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto della struttura tecnica interna preposta al controllo di gestione.
3. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono nominati dalla giunta dell'Unione, previo esperimento di procedura selettiva, relativamente alla individuazione degli esperti esterni. Le nomine a componente esterno hanno validità di tre anni e possono essere rinnovate per una sola volta. I componenti interni nominati in un O.I.V diverso da quello del comune di appartenenza non possono essere nominati nello stesso organismo per più di due volte e sono revocabili solo a mezzo di provvedimenti adeguatamente motivati.
4.L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
5.Per quanto attiene alle procedure di individuazione dei componenti degli O.I.V., alle relazioni tra gli organismi, alle ipotesi di cessazione e alla disciplina della convocazione delle riunioni si fa espresso rinvio alle "Linee guida per la gestione associata delle funzioni di controllo interno" approvate dal consiglio dell'Unione con atto n.27 del 4.10.2010.

Art. 80– Effetti dell'accertamento dei risultati negativi
1. La prestazione dei titolari di posizione organizzativa che esercitano funzioni dirigenziali è soggetta a valutazione annuale. Nel caso in cui la valutazione della performance individuale sia negativa, quest'ultima produce, quale diretta conseguenza, la revoca dell'incarico o il mancato rinnovo, fatto salvo il diritto del dipendente al contraddittorio.

TITOLO VIII - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E NORME SUL PERSONALE

CAPO I – L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 81 - Il personale
1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

Art. 82 – Le posizioni di lavoro

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile del servizi a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto,tenuto conto anche sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
5. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

Art. 83– I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in materia di concertazione, il sistema dei profili professionali viene approvato dalla giunta con apposita deliberazione.
3. I profili professionali e la relativa consistenza numerica sono assegnati ai servizi mediante l'atto di approvazione.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 84 – La dotazione organica

1. La dotazione organica del comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Art. 85– La macrostruttura dell'apparato comunale

1. La macrostruttura dell'ente definisce le strutture organizzative di massima dimensione e le loro articolazioni interne.

Art. 86.- Il quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione dell'elenco del personale in servizio, suddiviso per servizi, sezioni e, eventualmente, unità operative. Esso costituisce un documento di conoscenza della situazione effettiva per ciascuna unità organizzativa all'interno dell'Ente..

Art. 87 - Assegnazione del personale all'interno della struttura

1. In sede di prima applicazione successiva a processi di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, la giunta comunale individua, con proprio atto, le unità di personale, con relativo profilo professionale, da assegnare ai Servizi e alle eventuali unità poste in staff.

2. In presenza di esigenze organizzative, e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente, i trasferimenti di personale all'interno di ogni servizio sono disposti dal rispettivo responsabile di servizio, fra strutture diverse sono disposti dal segretario generale.

Art. 88- L'organizzazione del lavoro

1. I responsabili dei servizi hanno una precisa responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all' organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ad essi adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività essi sono tenuti a seguire i criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. A tale scopo essi promuovono anche il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

CAPO II – RESPONSABILITA'

Art. 89 Responsabilità

1.Il personale dipendente è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
2.Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
3.Ogni agente contabile che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere il conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 90 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dal CCNL e dalle norme di legge in materia, gli oneri di difesa.
2. In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 91- Trattamento dei dati personali

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto e alla vigilanza sul trattamento dei dati personali ai sensi della T.U. D.Lgs. 29.07.2003, n. 196, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e di altre disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

CAPO III – DIVIETI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. – 92 Ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina le modalità ed i criteri per l'espletamento di incarichi extraistituzionali da chiunque conferiti ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato e indeterminato superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria (36 ore) del comune di Calcinaia, in attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia (art.53 del D.Lgs.30.03.2001, n.165) e fermo restando il principio dell'esclusività della prestazione sancito dall'art.98 della costituzione.

Art.93 - Principi generali

1. I dipendenti del comune di Calcinaia non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative e che non siano stati

previamente autorizzati dall'amministrazione. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro non può in nessun caso instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che privati.

2. Rientrano nella definizione di incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti o doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

3. Per prestazioni di lavoro occasionale si intendono "i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a 5 mila euro"(art.61, comma 2 D.Lgs.276/200).

Art.94. - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

1 Non necessitano di autorizzazione, ma sono oggetto di semplice comunicazione, le attività di seguito elencate:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili

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

c) partecipazione a convegni e seminari

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano invece inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfetariamente)

e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita

g) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

h) incarichi gratuiti.

2 Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno essere comunque comunicate al proprio responsabile di servizio ed al servizio personale, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti interessati.

3 L'attività oggetto di incarico, sia essa soggetta o meno ad autorizzazione preventiva, dovrà in ogni caso essere svolta conformemente alle prescrizioni di legge dettate in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali.

Art. 95 - Incompatibilità

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato con l'amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

a) l'esercizio del commercio

b) l'esercizio dell'industria

c) l'esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto

d) lo svolgimento di attività professionali

e) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, che si configuri come lavoro subordinato o autonomo

f) L'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

2. L'autorizzazione alla attività extraistituzionale concessa in deroga ai sensi del comma 1 del presente articolo esclude il diritto alla percezione del relativo compenso qualora non si configuri come prestazione occasionale. Qualora questo sia previsto è ammessa in via residuale esclusivamente la differenza tra le due retribuzioni.

Art.96.- Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dall'organo competente al rilascio, secondo i seguenti criteri:

a) carattere occasionale, saltuario e temporaneo

b) svolgimento al di fuori del normale orario di servizio

c) assenza di pregiudizio per la funzionalità dell'ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata

d) assenza di conflittualità con gli interessi istituzionali perseguiti dall'amministrazione comunale

e) natura dell'attività, modalità di svolgimento ed impegno richiesto.

2. L'amministrazione può negare l'autorizzazione allo svolgimento di attività lavorative a favore di altri soggetti quando le prestazioni da effettuarsi, pur essendo di diversa natura e a favore di soggetti differenti, in modo da qualificarsi singolarmente come occasionali, siano tali da configurarsi, nel loro insieme, come un impegno continuativo del dipendente in attività estranee ai doveri di ufficio.

Art.97 .- Limiti all'autorizzazione

1. Ogni incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di 12 mesi dalla data dell'autorizzazione. L'eventuale proroga può essere concessa solo per casi debitamente motivati.

2. Le ore presumibilmente necessarie allo svolgimento della prestazione non possono superare il limite di 30 ore mensili e di 200 ore annue.

3. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova previsto dai CCNL vigenti non può essere autorizzato prima del decorso con esito positivo del periodo stesso.

Art.98- Rilascio dell'autorizzazione

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è del responsabile del servizio in cui il dipendente è inserito, sentita la giunta comunale. Nel caso dei responsabili dei servizi, l'autorizzazione è concessa dal segretario generale.

2. La richiesta per il rilascio dell'autorizzazione, redatta secondo il modulo allegato, deve essere rivolta in via preventiva all'amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure può essere richiesta dal dipendente interessato e deve contente i seguenti elementi:

a) oggetto della prestazione, contenuto dell'attività

b) soggetti nei cui confronti sarà svolta l'attività

c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della a prestazione

d) sede di svolgimento dell'attività

e) compensi previsti, anche in via presuntiva.

3.Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

Art 99 - Sanzioni

1. Qualora il dipendente svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o del dipendente percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale, ed è destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale.

Art.100 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente che chiede ed ottiene l'instaurazione di un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in

società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni.
2. L'attività lavorativa presso altre pubbliche amministrazioni può essere svolta solo previa autorizzazione dell'ente e previa verifica della non interferenza con i compiti istituzionali.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare entro 15 giorni l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art.101 - Revoca o sospensione dell'autorizzazione
1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi concesse ai sensi del presente regolamento possono essere sospese o revocate con provvedimento motivato del responsabile del servizio, sentita la giunta comunale, in caso di sopravvenute eccezionali esigenze di servizio.

Art.102- Risoluzione del rapporto di lavoro
1. L'esercizio di incarichi non autorizzati in base al presente regolamento ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico, l'omessa comunicazione circa l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi, costituiscono giusta causa di recesso dell'amministrazione dal contratto individuale di lavoro con l'interessato e costituiscono cause di decadenza dall'impiego per il personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso o di decadenza deve svolgersi in contradditorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutorio del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida, intimata al dipendente, a cessare dalla situazione di incompatibilità.
3. L'eventuale ottemperanza del dipendente alla diffida non preclude l'esercizio dell'azione disciplinare per violazione del dovere di esclusività del pubblico impiego.

Art.103 – Banca dati
1. E' istituito presso il servizio segreteria, anche ai fini della anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore di quali sono stati resi,il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione o di conferimento.

Art.104 -Norma finale
1. Per tutto quanto non è espressamente disciplinato dal presente regolamento trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, dalla normativa vigente in materia e dai contratti nazionali di lavoro del comparto regioni ed autonomie locali vigenti.

Art.105 - Pubblicità ed entrata in vigore
1. Il presente regolamento verrà inserito sul sito web del comune di Calcinaia e ad esso viene data la massima diffusione all'interno dell'ente ed entrerà in vigore a norma di legge.

Allegato 1

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI

Il sottoscritto …… cod. dip. ……..
Dipendente del Comune di Calcinaia in qualità di ……
Presso il servizio ……. Cat. ……. Posiz……..
C.F. …….....

CHIEDE

Di essere autorizzato a svolgere la seguente attività extraistituzionale:
……
……

A tal fine dichiara:

· Che il soggetto committente Pubblico/Privato è: (denominazione e codice fiscale)
……
……

· Che non sussistono cause di incompatibilità e che lo svolgimento dell'incarico non rientra nell'esercizio continuato di libera professione;

· Che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio:
nel periodo dal ……. Al ……..
nei giorni di …….

· Di non aver rifiutato analoghi incarichi da parte del Comune di Calcinaia;

· Di impegnarsi a comunicare non appena disponibili tutti i dati necessari ai fini della compilazione del modulo per l'Anagrafe delle Prestazioni.

Data _____ Firma _____