

COMUNE DI ARCISATE
(Provincia di Varese)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

Approvato con deliberazione della G.C. n. 298 del 28.12.2010

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Arcisate.

TITOLO I

IL PRESENTE TITOLO DISCIPLINA LE STRUTTURE CON LE RELATIVE COMPETENZE, LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE NONCHÉ LA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.

ARTICOLO 2 PRINCIPI ORGANIZZATIVI

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai Responsabili di Servizio;
- b) rapporto di collaborazione ed interdipendenza tra organi politici ed organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze;
- c) rapporto fiduciario tra il Sindaco ed i Responsabili di Servizio in relazione al potere di attribuzione degli incarichi;
- d) rapporto di sovraordinazione direzionale della Giunta nei confronti degli organi gestionali che si esercita mediante emanazione di atti d'indirizzo;
- e) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- f) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- g) flessibilità organizzativa dei servizi in relazione ai bisogni dell'utenza;
- h) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

ARTICOLO 3 MODELLO ORGANIZZATIVO

1. L'organizzazione del Comune di Arcisate si articola al suo interno in aree di attività omogenee denominate Settori.

ARTICOLO 4 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Al Segretario Comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti.

3. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario Comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata.

4. Il Segretario Comunale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Sindaco ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

5. Nello svolgimento di funzioni proprie, il Segretario Comunale, tra l'altro:

- a) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai titolari della funzione dirigenziale;
- b) partecipa alle sedute degli organi collegiali curandone la verbalizzazione;
- c) cura l'istruttoria degli atti normativi comunali;
- d) roga i contratti e le convenzioni comunali ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- e) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale.

6. Spetta, inoltre, al Segretario Comunale sovrintendere e coordinare l'attività dei Responsabili di servizio, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei dirigenti;
- b) presiedere la conferenza di direzione;
- c) gestire il rapporto di lavoro dei dirigenti;
- d) individuare il servizio competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
- e) surrogare su incarico motivato del Sindaco il dirigente che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.

ARTICOLO 5 FUNZIONE DIRIGENZIALE

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale è attribuita ai Responsabili di Servizio e consiste nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare, compiendone i relativi atti, le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune.

2. La funzione di cui al comma 1 è esercitata dai Responsabili di Servizio e si svolge con la direzione e il coordinamento di un'area di attività.

3. Nell'esercizio della funzione di responsabilità, spetta ai Responsabili di Servizio:

- a) acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione comunale, sia alla conduzione del loro rapporto di lavoro;
- b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
- c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
- d) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi istituzionali;
- e) deliberare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune;
- f) presiedere le commissioni di gara e di concorso ;
- g) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali comunali;
- h) conciliare o transigere le liti previa autorizzazione della Giunta Comunale;
- i) compiere gli atti di gestione finanziaria;
- l) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto, la cui attuazione è demandata all'area di attività di appartenenza;
- m) compiere indagini amministrative su richiesta degli organi istituzionali;
- n) su incarico del Sindaco, rappresentare esternamente il Comune;
- o) partecipare in qualità di esperti a commissioni, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco.

4. La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

5. Nell'esercizio della funzione dirigenziale e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina, i Responsabili di Servizio:

- assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- formulano pareri, proposte e diffide;
- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

6. I provvedimenti di competenza dei Responsabili sono definitivi.

7. I dirigenti possono delegare ai dipendenti assegnati al settore, il compimento degli atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di loro competenza.

ARTICOLO 6 STRUTTURE ORGANIZZATIVE

1. I Settori del Comune di Arcisate, sono quelli previsti con atto di Giunta Comunale n. 326 del 22.12.2008.
2. Si stabilisce altresì che qualsiasi modifica e/o integrazione della sopracitata deliberazione automaticamente comporta modifica al precedente comma.

ARTICOLO 7 COMPETENZE DEI SERVIZI

1. L'ambito di attività di ciascun Servizio è determinato nei modi indicati nel precedente articolo.
2. I Responsabili dei Servizi assumono tutti i provvedimenti amministrativi dirigenziali nelle materie che il presente Regolamento attribuisce alla competenza dei servizi cui sono preposti.
3. Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.

ARTICOLO 8 CONFERENZA DI DIREZIONE

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il Segretario Comunale promuove la conferenza dei responsabili di Servizio denominata Conferenza di direzione.
2. La conferenza coadiuva il Segretario Comunale nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
 - c) vigilare sull'attuazione degli atti comunali;
 - d) risolvere i conflitti di competenza;
 - e) attività di assistenza giuridico-amministrativa degli organi politici e gestionali;
 - f) attività di aggiornamento normativo relativo all'attività comunale.
3. In ogni seduta della conferenza, ciascun partecipante relaziona sull'attività del proprio Servizio evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.
4. La Conferenza di direzione è organismo consultivo e non assume determinazioni.
5. Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza di direzione possono intervenire il Sindaco ed ogni Assessore.

ARTICOLO 9 GRUPPI DI LAVORO INTERSETTORIALI

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più Settori, sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i Responsabili delle varie aree coinvolte.

ARTICOLO 10 RELAZIONI TRA STRUTTURE ORGANIZZATIVE

1. Tra i diversi Settori, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. il Settore competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un altro Settore, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.
3. Ciascun Responsabile di Servizio ha l'obbligo di fornire agli altri Responsabili le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.
4. Il Segretario Comunale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare ed economico a carico dei dirigenti responsabili.

ARTICOLO 11 CONFLITTI DI COMPETENZA

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie attribuite alla sua competenza.
2. Il Segretario Comunale, tenendo conto dei criteri previsti dal presente Regolamento, individua il Settore competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.
3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due Settori la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, decide la Giunta Comunale sentito il Segretario Comunale.

ARTICOLO 12 CONFLITTI DI FUNZIONI O D'INTERESSE

1. Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile far svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine.
2. In particolare, ogni qualvolta il Segretario Comunale debba svolgere contestualmente le funzioni di ufficiale rogante e quelle proprie di Responsabile del Servizio, queste ultime

sono svolte da un Responsabile di Servizio con professionalità adeguata individuato dal Segretario Comunale.

3. Quando un Responsabile di Servizio ha l'obbligo legale di astenersi dal compimento di un atto di sua competenza e in tutti i casi di incompatibilità, è sostituito secondo le modalità previste dall'art.14 del presente Regolamento.

ARTICOLO 13 DIREZIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

1. La direzione di un Settore dell' attività comunale può essere attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali che appartengono alla categoria professionale di vertice prevista dalla dotazione organica vigente al momento e sono dotati di profilo professionale pertinente alle competenze del servizio da dirigere.

2. Inoltre il Sindaco può attribuire la direzione di un Settore:

- Al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lett. d) del D.lgs n.267/2000;
- Al personale utilizzato a tempo parziale o nei servizi convenzionati, in applicazione dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004. Nei servizi convenzionati, in applicazione dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004, la responsabilità del Servizio potrà, altresì, essere affidata dal Sindaco del Comune Capo Convenzione.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di accertato andamento negativo del Servizio.

4. Ai Responsabili del Servizio sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali previste nel Piano Economico di Gestione approvato dalla Giunta Comunale, e sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

ARTICOLO 14 FUNZIONI VICARIE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. In caso di assenza temporanea dal servizio il responsabile verrà sostituito dal Responsabile individuato nel decreto di nomina del Sindaco.

2. Nel caso di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità, si applica la disciplina vigente in materia.

ARTICOLO 15 DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze attribuite ai Responsabili di Servizio, gli atti tipici hanno la forma della "determinazione".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e il conseguente dispositivo.
3. I Responsabili di Servizio adottano le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.
4. La determinazione deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Ogni Responsabile di Servizio provvede a raccogliere e progressivamente numerare le determinazioni del proprio Servizio e della cui tenuta risponde personalmente.
6. Presso ciascun Settore le determinazioni restano a disposizione del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle.
7. Per la visione, il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
8. Eventuali forme di pubblicità-notizia saranno disposte dai Responsabili di Servizio.

ARTICOLO 16 DOTAZIONE ORGANICA

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.
2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, è riportato nella dotazione organica, come da deliberazioni della Giunta Comunale n. 42 del 22.02.2001, integrata e/o modificata con deliberazioni di Giunta Comunale n. 157 del 25 ottobre 2001 e n. 279 del 2.11.2006.
Si stabilisce altresì che qualsiasi modifica e/o integrazione della sopracitata deliberazione automaticamente comporta modifica al precedente comma.
3. Per i rapporti di lavoro previsti e da costituire, si provvederà con atti di programmazione tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione.
4. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri enti locali o loro consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

ARTICOLO 17 ORDINAMENTO PROFESSIONALE

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.
2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.
3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.
4. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito o considerate equivalenti nell'ambito della classificazione prevista dai C.C.N.L.
5. Se richiesto dal Responsabile del Servizio cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

ARTICOLO 18 MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2, lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento del Responsabile di Servizio competente in materia di personale e organizzazione:

- d'ufficio o su richiesta dei Responsabili di Servizio nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b);
- d'ufficio nei casi previsti dal comma 2, lettera c).

ARTICOLO 19 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un Settore di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nell'area.
2. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.
3. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più Settori.
4. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di servizio interessati, di comune accordo ed in caso di conflitto decide il Segretario Comunale.
5. La presente disposizione non si applica ai Responsabili di Servizio per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

ARTICOLO 20 RELAZIONI TRA IL PERSONALE

1. I dipendenti comunali, anche se appartenenti a Settori diversi, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
2. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
3. Tra il personale assegnato ad un Settore ed il Responsabile di quest'ultimo esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
4. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il Segretario Comunale e tutto il personale comunale.

ARTICOLO 21 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

1. I Dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:
 - del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta comunale;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;

- della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il P.E.G. oltre che, in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
- della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
- della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.

2. Il Responsabile di Servizio assume tutti i provvedimenti amministrativi dirigenziali nelle materie attribuite alla competenza del Settore dal medesimo diretto.

3. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati al suo Settore e collabora con gli altri Responsabili e con il Segretario Comunale per il raggiungimento degli obiettivi gestionali che coinvolgono due o più settori.

4. All'inizio di ogni anno i Responsabili di Servizio, anche ai fini della valutazione delle prestazioni svolte, redigono e presentano al Segretario Comunale, una relazione scritta dettagliata sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.

ARTICOLO 22 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.

2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

ARTICOLO 23 MOBILITÀ INTERNA

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro Settore anche temporaneamente.

2. Al trasferimento provvede il Segretario Comunale, dopo aver informato le R.S.U.

3. All'assegnazione temporanea ad altro settore provvede senza formalità il Responsabile di Servizio di concerto con quello interessato all'assegnazione.

4. In caso di conflitto decide il Segretario Comunale.

5. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro Settore per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

6. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

7. La mobilità a richiesta è concessa dal Segretario Comunale, soltanto se non comporta intralcio all'attività del settore di appartenenza e sia conforme alle assegnazioni di risorse del P.E.G.

ARTICOLO 24 MOBILITÀ ESTERNA

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altro ente, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

2. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Servizio Personale, previo parere favorevole della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio interessato.

ARTICOLO 25 NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

1. Il Nucleo di Valutazione è organo collegiale. I componenti, devono possedere competenze in tecniche di gestione, valutazione e controllo.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale. All'atto della sua costituzione la Giunta Comunale stabilisce il relativo compenso.

3. Il Nucleo di Valutazione dura in carica per tutta la durata del mandato elettorale;

4. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione, avviene con provvedimento motivato della Giunta Comunale per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- Verifica il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
- garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance;
- formula le proposte di valutazione dei Responsabili di servizio;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- assolve ai compiti previsti all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;
- verifica gli obiettivi dei responsabili e gli obiettivi dei servizi;
- si esprime sui ricorsi presentati dai dipendenti inerenti le valutazioni;

ARTICOLO 26 LA PERFORMANCE

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

2. Il Comune di Arcisate misura e valuta la performance organizzativa con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola l'attività nonché la performance individuale dei singoli dipendenti.

3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda i seguenti ambiti:

- a) l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
- b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- 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) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative è collegata:

- a) alla performance generale del Comune;
- b) al raggiungimento di obiettivi relativi al servizio di appartenenza;
- c) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori ove presenti (significativa differenziazione dei giudizi).

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:

- a) alla performance generale del servizio di appartenenza;
- b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati.

6. Lo strumento di valutazione della performance individuale disciplina i dettagli operativi mediante i quali si attua la valutazione dei diversi ambiti di valutazione, il processo sotteso, gli attori coinvolti, i criteri e le modalità con cui attuare il principio della differenziazione dei giudizi e del merito nella premialità.

7. Nell'individuazione degli attori coinvolti nel processo di valutazione della performance individuale deve essere garantito il principio per cui la valutazione dei singoli dipendenti avviene ad opera del soggetto (detto "valutatore") a cui sia affidata la responsabilità di direzione, gestione e verifica delle attività attribuite al soggetto da valutare (detto "valutato").

8. La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro in relazione agli obiettivi assegnati e dai risultati raggiunti, è attribuita al Sindaco;

9. Per la valutazione delle performance di ente, delle strutture organizzative e di quelle individuali il sistema di valutazione utilizza, ove necessario e possibile, report resi disponibili da altri strumenti operativi nel comune, anche con riferimento agli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione.

10. La premialità all'interno del comune è finalizzata, mediante criteri di selettività, a promuovere il merito individuale per il miglioramento della performance organizzativa e individuale. La valutazione conseguita da ciascun lavoratore in esito al processo di valutazione della performance individuale avrà riflessi sia in ordine ad incentivazioni economiche sia su altri istituti quali l'affidamento degli incarichi, le progressioni economiche e le progressioni di carriera. Non potrà essere effettuata la distribuzione di alcun premio collegato alla performance qualora non si proceda alle verifiche ed attestazioni indicate dal sistema di misurazione e valutazione previsto dal presente regolamento.

11. Lo strumento di valutazione definirà, per le incentivazioni economiche le modalità operative di attribuzione ai singoli lavoratori.

12. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

ARTICOLO 27

Il ciclo di gestione della performance

1. Le finalità indicate nel presente regolamento e gli strumenti specificati all'articolo precedente sono attuate attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate.

ARTICOLO 28

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il piano della performance è adottato unitamente al P.E.G. entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale. Ove quest'ultimo sia approvato prima del 31 dicembre dell'anno precedente il Piano dovrà essere adottato entro il 31 gennaio successivo.

TITOLO II

CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA, PER PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE A SOGGETTI ESTERNI

ARTICOLO 29 OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente Titolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Il presente titolo non si applica per i seguenti incarichi:

- il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;

- rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio;
- componente nucleo di valutazione e servizio di controllo interno;
- componente commissioni comunali o organismi analoghi;
- membri di commissioni di gara e di concorso ;
- gli incarichi inerenti attività notarili;
- relatore in corsi, convegni, giornate di studio;
- attività di intrattenimento pubblico;
- gli incarichi disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche);
- attività propedeutiche alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche;
- gli incarichi conferiti ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica);
- le forme di relazione tra il Comune e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati da leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

7. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento gli incarichi da conferire in esecuzione di adempimenti obbligatori per legge consistenti in prestazioni non discrezionali e non facoltative. L'affidamento degli incarichi di cui al presente comma deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.

ARTICOLO 30 RICORSO AI COLLABORATORI ESTERNI.

1. La competenza all'affidamento degli incarichi, tranne che per i casi indicati nel secondo comma dell'art.32, è dei Responsabili dei Servizi che intendono avvalersene (di seguito "Responsabili competenti"), i quali possono ricorrervi solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissato dagli stanziamenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.

ARTICOLO 31 PROGRAMMA DI FABBISOGNO

1. Il programma del fabbisogno di collaborazioni esterne ad alta qualificazione è formato sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di Bilancio dell'Ente,

ulteriormente specificato in un apposito quadro di sintesi, approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

ARTICOLO 32

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI.

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
- b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 30, salvo quanto previsto dal successivo art. 32.

ARTICOLO 33

DETERMINAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile che, in relazione all'attività da svolgere, necessita di ricorrere ad un incarico di collaborazione esterna, avvia il procedimento con l'adozione di una determinazione contenente i seguenti elementi:

- a) scopo ed oggetto dell'incarico e modalità di svolgimento del medesimo;
- b) clausole essenziali che regoleranno il rapporto;
- c) i criteri di scelta del candidato riferiti progressivamente alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum; ad eventuali altre condizioni stabilite di volta in volta in relazione alla natura dell'incarico;
- d) la spesa massima stimata e le modalità di copertura della medesima

1. In relazione alla particolare natura dell'incarico, la determinazione potrà prevedere che la selezione dei candidati avvenga con l'ausilio di una commissione di due esperti

nominati dallo stesso Responsabile allo scadere del termine di presentazione delle candidature.

ARTICOLO 34 PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

1. La ricerca del collaboratore esterno avviene attraverso la pubblicazione almeno sul sito telematico comunale ed all'albo pretorio e per un periodo non inferiore a dieci giorni, di apposito avviso contenente:
 - a) la descrizione dell'incarico da conferire;
 - b) gli specifici requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione
 - c) la durata dell'incarico
 - d) il luogo e le modalità di espletamento
 - e) l'indicazione del responsabile del procedimento
 - f) il termine per la presentazione dei curricula
 - g) l'elenco delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera;
 - h) la misura del compenso offerto se predeterminabile;
 - i) i criteri di scelta del candidato;
 - l) l'informativa sul trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 35 INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ O CONFLITTO DI INTERESSE TRA IL CONTRAENTE E L'ENTE

1. E' possibile conferire incarichi solo a soggetti che abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione.
2. Non si può conferire incarichi esterni a professionisti o Studi associati i cui componenti:
 - a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti;
 - b) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale.

Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a) conviventi, parenti o affini sino al primo grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- b) rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c) dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;
- d) società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse);
- e) tutti gli altri casi previsti dalla legge.

ARTICOLO 36 SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
2. La valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute avviene in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi:
 - a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile per incarichi analoghi;
 - b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
 - c) essere già stati affidatari di incarichi da parte di amministrazioni comunali i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente (come da attestazioni rilasciate dai relativi enti);
 - d) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso amministrazioni comunali, anche nel caso di risoluzioni in danno;
 - e) il compenso richiesto.
3. Si terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

ARTICOLO 37
MODALITÀ E CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE
PROCEDURE COMPARATIVE

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, il compenso richiesto, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito, approvata con atto motivato del Responsabile competente.
3. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

ARTICOLO 38
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI SENZA ESPERIMENTO DI
PROCEDURA COMPARATIVA

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 37, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità\conoscenze\qualificazioni dell'incaricato.
2. Possono essere altresì conferiti incarichi in via diretta, fiduciari, in connessione al funzionamento degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, appositamente costituiti per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

ARTICOLO 39 LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali.
2. Il Responsabile competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

ARTICOLO 40 DISCIPLINARE DI INCARICO

1. Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare in forma scritta, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il compenso della collaborazione deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

ARTICOLO 41 REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni

stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata I.n.p.s. di cui alla Legge n. 335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'I.n.a.i.l. sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura dei Servizi del Personale.

ARTICOLO 42 PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

1. I provvedimenti relativi ad incarichi di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni devono essere pubblicati sul sito web istituzionale di questa Amministrazione con gli estremi della determinazione di affidamento, le generalità del soggetto incaricato. L'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso.

ARTICOLO 43 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi del Comune.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

ARTICOLO 44 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi del Comune.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

4. Con effetto dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.