



**COMUNE di FORMIA**

*Provincia di Latina*

# **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

Allegato alla deliberazione del Commissario Straordinario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	5
Art. 2 - Principi generali di organizzazione .....	5

### CAPO II TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 4 -Trasparenza .....	6
Art. 5 - Qualità dei servizi .....	7

## TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### CAPO I Struttura organizzativa

Art. 6 - Articolazione organizzativa .....	8
Art. 7 -Settori .....	8
Art. 8 - Servizi .....	8
Art. 9 -Servizi Autonomi .....	9
Art. 10 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta .....	9
Art. 11 - Uffici speciali strategici .....	9

### CAPO II Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 12 - Dotazione organica .....	10
Art. 13 - Quadro di assegnazione dell'organico .....	10

## TITOLO III IL SISTEMA DECISIONALE

### CAPO I Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 14 - Segretario Generale .....	11
Art. 15 -Vice Segretario .....	11

### CAPO II La funzione dirigenziale

Art. 16 - Funzioni dirigenziali .....	12
Art. 17 - Funzioni del dirigente del settore .....	12
Art. 18 - Delega di funzioni dirigenziali .....	13

### CAPO II Posizioni organizzative

Art. 19 - Istituzione delle Posizioni organizzative .....	13
Art. 20 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi .....	13
Art. 21 - Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative .....	13
Art. 22 - Retribuzione di posizione e di risultato .....	13
Art. 23 - Revoca anticipata degli incarichi .....	14

## TITOLO IV Trasparenza, Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

### CAPO I Principi e definizioni

Art. 24 - Finalità .....	15
Art. 25 - Definizione di performance organizzativa .....	15
Art. 26 - Definizione di performance individuale .....	15

### CAPO II Ciclo di gestione della performance

Art. 27 - Ciclo della performance .....	16
Art. 28 - Fasi del ciclo di gestione della performance .....	16
Art. 29 - Sistema integrato di pianificazione e controllo .....	16
Art. 30 - Piano delle performance .....	16

Art. 31 - Monitoraggio e interventi correttivi .....	17
Art. 32 - Misurazione e valutazione della performance .....	17
Art. 33 - Sistema premiante .....	17
Art. 34 - Rendicontazione dei risultati .....	17
CAPO III Sistema di valutazione della performance	
Art. 35 - Soggetti .....	18
Art. 36 - Nucleo di valutazione .....	18
Art. 37 - Funzioni .....	18
Art. 38 - Servizio di supporto alla misurazione e valutazione .....	18
CAPO IV Regolamento della performance organizzativa ed individuale	
Art. 39 - Regolamento della performance .....	19
Art. 40 - Criteri e modalità di valorizzazione del merito .....	19
Art. 41 - Regolamentazione del sistema di incentivazione .....	19
TITOLO V ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
CAPO I INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	
Art. 42 - Il personale .....	20
Art. 43 - I profili professionali .....	20
Art. 44 - Le posizioni di lavoro .....	20
Art. 45 - L'organizzazione del lavoro .....	20
Art. 46 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	21
Capo II MOBILITÀ E TRASFERIMENTI PROVVISORI	
Art. 47 - Mobilità interna .....	21
Art. 48 - Mobilità esterna .....	22
Art. 49 - Mobilità volontaria in uscita .....	22
Art. 50 - Trasferimenti provvisori .....	22
Capo III DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	
Art. 51 - Gestione degli atti del personale .....	23
Art. 52 - Collocamento a riposo per limiti d'età .....	23
Art. 53 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età .....	23
Art. 54 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva .....	23
Capo IV AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO	
Art. 55 - Attività oggetto di divieto assoluto .....	24
Art. 56 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione .....	24
Art. 57 - Attività autorizzabili .....	25
Art. 58 - Procedura di autorizzazione .....	25
Art. 59 - Personale Part Time e comandato .....	26
Art. 60 - Sanzioni .....	26
Art. 61 - Anagrafe delle prestazioni .....	26
Capo V DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI	
Art. 62 - Incarichi esterni .....	26
Art. 63 - Incarichi esterni di funzioni dirigenziali entro la dotazione organica .....	27
Art. 64 - Incarichi esterni di funzioni dirigenziali al di fuori della dotazione organica .....	27

Art. 65 - Regime giuridico del contratto .....	28
Art. 66 - Incarichi di lavoro autonomo .....	28
Art. 67 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni .....	29
Art. 68 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne .....	29
Art. 69 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	30
Art. 70 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	31
Art. 71 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa .....	31
Art. 72 - Disciplinare di incarico .....	32
Art. 73 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico .....	32
Art. 74 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa .....	33
Art. 75 - Pubblicizzazione degli incarichi .....	33
Art. 76 - Registro degli incarichi .....	34
Art. 77 - Incompatibilità .....	34
 <b>CAPO VI DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>	
Art. 78 - Ufficio di Staff .....	34
Art. 79 - Viaggi e missioni dei dipendenti .....	34
Art. 80 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi .....	35
Art. 81 - Relazioni sindacali .....	35
Art. 82 - Orario di lavoro .....	35
Art. 83 - Ferie, permessi ed aspettative .....	35
Art. 84 - Responsabilità .....	35
Art. 85 - Patrocinio legale .....	36
Art. 86 - Datore di lavoro. Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno .....	36
Art. 87 - Norme finali .....	36
Art. 88 - Pubblicità del regolamento .....	36
Art. 89 - Entrata in vigore .....	36

## ***TITOLO I - PRINCIPI GENERALI***

### ***CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI***

#### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm., al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm., alla legge 15/2009, al D.Lgs. 150/2009, allo Statuto del Comune e alle altre norme vigenti in materia:
  - a) determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - b) definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
  - c) definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
  - d) definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
  - e) Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
  - f) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
  - g) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
  - h) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - i) l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo di Valutazione;
  - j) l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - k) l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune;
  - l) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
  - m) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.
2. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 2 - Principi generali di organizzazione**

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
- soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta all'istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (unità di macrostruttura) e competenza dei dirigenti responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, all'istituzione, modifica e soppressione delle articolazioni interne alla macrostruttura (unità di microstruttura).

### **Art. 3 - Potere di organizzazione**

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

## ***CAPO 2 - TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI***

### **Art. 4 – 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 rilevante 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.

#### **Art. 5 – Qualità dei servizi**

1. Il Comune di Formia 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 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 Titolo 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, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### ***CAPO I – Struttura organizzativa***

#### **Art. 6 - Articolazione organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Formia è articolata in Settori, Servizi ed Uffici (anche di staff). Possono essere altresì costituiti Servizi Autonomi o Uffici Speciali Strategici. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, è una articolazione organizzativa dinamica, oltre a costituire un razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

#### **Art. 7 – Settori**

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massima dimensione, di livello dirigenziale, dotata di rilevante complessità organizzativa, e rappresenta l'elemento organizzativo di raccordo e coordinamento funzionale delle attività svolte dalle strutture di secondo livello denominate Servizi.
2. Il Settore viene individuato quale punto di riferimento per:
  - ✓ l'analisi dei bisogni per servizi omogenei;
  - ✓ la definizione delle linee generali degli interventi e delle attività nell'ambito di una visione unitaria;
  - ✓ il soddisfacimento di grandi categorie di bisogni delle comunità locali in considerazione del processo di riordino delle funzioni amministrative;
  - ✓ il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno, Servizi ed Unità di supporto;
  - ✓ il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati.
3. I Settori sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle grandi categorie di intervento a cui fa riferimento l'azione politico-amministrativa dell'Ente. Assicurano visione unitaria nella gestione delle fasi tecniche del processo operativo, nella realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione e nel processo di integrazione e definizione di linee di comportamento omogenee e rispondenti agli strumenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio annuale, bilancio pluriennale, relazione programmatica e previsionale, programmazione triennale del fabbisogno di risorse).

#### **Art. 8 - Servizi**

1. I Servizi sono le strutture di secondo livello, alle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, di norma titolari di posizione organizzativa, che, nell'ambito di ciascun Settore, assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un nucleo omogeneo di attività.
2. I Servizi garantiscono la produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno del Settore in cui sono inseriti, e il conseguimento degli obiettivi del PEG loro assegnati.
3. Affinché un Servizio sussista è necessario che:
  - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
  - identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;



- sviluppi il suo processo produttivo ed organizzativo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative, rapportandosi tempestivamente con le altre strutture per quanto necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alla qualità e quantità dei servizi.
4. All'interno del Servizio vengono articolate, senza assumere veste di strutture organiche, le unità operative (uffici), finalizzate alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini.
  5. I Servizi costituiscono suddivisioni interne al Settore, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in relazione all'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili dirette alla realizzazione delle attività di competenza del Settore.
  6. I Servizi all'interno di ogni Settore e nei limiti dell'organico dell'Ente, vengono stabiliti e modificati con disposizione del Dirigente del Settore di competenza previo parere consultivo del Segretario Generale.

#### **Art. 9 – Servizi Autonomi**

1. Accanto alle unità di massima dimensione, rappresentate dal Settore, sono individuati i Servizi Autonomi.
2. I Servizi Autonomi sono strutture organicamente poste al di fuori dei Settori funzionali. Essi svolgono un ruolo di supporto organizzativo e funzionale per l'intera struttura e detengono una riserva di competenza nelle materie loro assegnate.
3. Ai Responsabili dei Servizi Autonomi nell'ambito delle loro competenze, spettano le attribuzioni e le responsabilità conferite alla dirigenza dalla legge, dallo Statuto e dalle disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.
4. L'individuazione dei Servizi Autonomi, la loro modificazione e l'attribuzione delle relative competenze spetta alla Giunta Comunale, su proposta del Comitato di direzione, nell'ambito dei principi di determinazione della struttura organizzativa e della dotazione organica.
5. Ai Servizi Autonomi sono preposti, di norma, dipendenti appartenenti alla categoria D incaricati con decreto sindacale della responsabilità degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 10 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Il personale degli Uffici di Staff devono essere in possesso dei titoli di studio previsti e di adeguata professionalità.
2. I collaboratori di cui al comma 1° sono scelti direttamente dal Sindaco.
3. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici.

#### **Art. 11 - Uffici speciali strategici**

1. Gli uffici speciali strategici riguardano lo sviluppo di nuovi uffici o interventi di significativa rilevanza ma limitabili nel tempo fino alla durata massima del mandato del sindaco, caratterizzati da specifici e definiti contenuti e ad alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.

2. Gli uffici speciali strategici possono essere istituiti con deliberazione della Giunta comunale. La deliberazione istitutiva indica:
  - le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio speciale;
  - il rapporto gerarchico all'interno della struttura comunale;
  - gli obiettivi da perseguire;
  - il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
  - il responsabile dell'ufficio;
  - il personale, con le rispettive qualifiche, da assegnare all'ufficio;
  - le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
  - le eventuali funzioni attribuite.
3. Le deliberazioni della Giunta concernenti l'istituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici speciali temporanei ne indicano anche il livello dirigenziale o non. Gli uffici speciali, nel caso in cui non possano afferire ai Settori in essere all'interno dell'Amministrazione, dipenderanno direttamente dal Segretario Generale e dal Sindaco.

## ***CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse***

### **Art. 12 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale del Comune di Formia consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti e vacanti
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta dell'Assessore al Personale, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

### **Art. 13 - Quadro di assegnazione dell'organico**

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle eventuali aree funzionali e dei Settori nei quali si articola il Comune.
2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta Comunale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore.
3. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

## **TITOLO III - IL SISTEMA DECISIONALE**

### ***CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento***

#### **Art. 14 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
  - collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - collabora sul piano tecnico professionale con i Dirigenti nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
  - stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
  - assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
  - supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
  - convoca periodicamente la conferenza dei dirigenti.
3. Al Segretario può essere attribuita dal Sindaco la direzione e il coordinamento di Settori, Servizi e /o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
4. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente

#### **Art. 15 – Vice Segretario**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce a un dirigente dell'Ente l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
2. L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

## **CAPO II – La funzione dirigenziale**

### **Art. 16 – Funzioni dirigenziali**

1. La Dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi Istituzionali.
2. I dirigenti possono essere incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di Settore, ovvero di Servizi Autonomi o Uffici Speciali Strategici.
3. Oggetto di incarico ai dirigenti possono essere compiti di alta specializzazione, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.
4. I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo nella qualifica dirigenziale sono disciplinati dallo specifico Regolamento dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.
5. Le risorse per l'attuazione dell'attività e per il raggiungimento degli obiettivi del Peg, negoziate in sede di budget, sono assegnate dalla Giunta annualmente ai dirigenti responsabili dei centri di costo.

### **Art. 17 - Funzioni del dirigente del settore**

1. I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Spettano ai Dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
3. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
4. I dirigenti propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. In particolare, spettano al Dirigente di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
  - improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:
  - riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
  - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
  - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
  - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
  - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
  - gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
  - curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
  - collaborare con il Comitato di direzione e con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio settore;
  - declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;

- predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore; coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;
- definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio Settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;
- partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

#### **Art. 18 – Delega di funzioni dirigenziali**

1. Sulla base dell'art.17, c.1 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.111 del D.Lgs. 267/2000, i Dirigenti per situazioni straordinarie o temporanee possono delegare funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma alle posizioni organizzative. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.
2. In caso di assenza o temporaneo impedimento di un dirigente di settore per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, il Segretario Generale conferisce incarico ad interim ad altro dirigente di settore.

### ***CAPO II – Posizioni organizzative***

#### **Art. 19 – Istituzione delle Posizioni organizzative**

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative".
2. Le posizioni organizzative sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. La Giunta definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle posizioni organizzative.
4. Le posizioni organizzative sono istituite, sulla base delle risorse assegnate e delle direttive impartite dalla Giunta nei Settori di particolare complessità organizzativa e/o in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo a un medesimo dirigente o a più dirigenti; le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti.
5. Le posizioni organizzative possono essere soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi.

#### **Art. 20 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative, sono conferiti da ciascun dirigente del Settore in cui la posizione è collocata per un periodo non superiore a tre anni, sulla base del regolamento vigente.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.

#### **Art. 21 – Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative**

1. Agli incaricati di posizioni organizzative competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustificano la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:
  - la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
  - le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi,
  - anticipando i cambiamenti prevedibili;
  - la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;
  - l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.

#### **Art. 22 - Retribuzione di posizione e di risultato**

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa il Dirigente provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione previsto dallo specifico regolamento sulle posizioni organizzative.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal dirigente di riferimento, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

#### **Art. 23 - Revoca anticipata degli incarichi**

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa possono essere revocati, con determinazione motivata del dirigente di riferimento, per inosservanza delle direttive impartite dal dirigente, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi come indicato nel sistema di valutazione nonché a seguito di modifica dell'assetto organizzativo.
2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico.

## **Titolo IV – Trasparenza, Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale**

### **Capo I – Principi e definizioni**

#### **Art. 24 – Finalità**

1. Il Comune di Formia misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la 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. 25 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'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. 26 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità 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 delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - 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.

## **CAPO II - Ciclo di gestione della performance**

### **Art 27 - Ciclo della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance è inteso come il complesso di operazioni comprendenti la programmazione strategica ed operativa, il controllo di gestione ed il controllo strategico intesi come strumenti essenziali per fornire gli strumenti necessari alla misurazione e valutazione dei risultati.

### **Art. 28 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

2. 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. 29 – 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:
  - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel 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;
  - 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 centri di costo;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal direttore generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

### **Art. 30 - Piano delle performance**

1. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.



### **Art. 31 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente Comitato di Direzione, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

### **Art. 32 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture di supporto di cui ai successivi articoli nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 27 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 27 comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

### **Art. 33 – 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 le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

### **Art. 34 - Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti 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 anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Nettuno può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### ***CAPO III - Sistema di valutazione della performance***

#### **Art. 35 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall’organismo di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e dei dirigenti;
  - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti nell’apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 36 - Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni richiamate nel presente regolamento secondo le modalità e i tempi definiti nell’apposito regolamento di funzionamento che ne regola altresì le modalità di nomina, la durata in carica e la composizione.
2. Fino all’approvazione del regolamento di funzionamento dell’Organismo di Valutazione e del Regolamento della Performance di cui al successivo art 40, ove presente continua ad operare il Nucleo di Valutazione sulla base delle regole e metodologie vigenti e comunque non oltre la valutazione relativa all’anno 2010.

#### **Art. 37 - Funzioni**

1. L’organismo di valutazione svolge le seguenti funzioni:
  - a. garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell’utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - b. propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l’attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - c. esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - d. supporta l’Amministrazione nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
  - e. esprime eventuali pareri richiesti dall’Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
2. L’organismo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco

#### **Art. 38 - Servizio di supporto alla misurazione e valutazione**

1. Per l’esercizio delle loro funzioni l’Organismo di Valutazione e dirigenti si avvalgono del supporto dell’attività di un apposito Servizio di supporto alla misurazione e valutazione.
2. Il servizio di supporto alla misurazione e valutazione, nel rispetto delle modalità definite dalla giunta Comunale nell’apposito “Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale” è responsabile della implementazione e gestione del sistema di rilevazione degli indicatori significativi per la misurazione della performance.
3. I flussi informativi rilevati dal Servizio sono indirizzati all’Organismo di Valutazione e ai Dirigenti, sulla base delle rispettive competenze ed esigenze di valutazione, nelle forme e secondo le modalità stabilite dal Regolamento.

4. Nel caso all'interno dell'Ente non siano presenti professionalità in grado di assicurare l'espletamento delle attività di supporto alla valutazione tale incarico potrà essere affidato ad un soggetto esterno qualificato.

#### ***CAPO IV – Regolamento della performance organizzativa ed individuale***

##### **Art. 39 – Regolamento della performance**

1. Il Regolamento della performance è approvato dalla Giunta Comunale sentito il Comitato di direzione e stabilisce:
  - le fasi della performance;
  - il funzionamento del Sistema integrato di pianificazione e controllo
  - i sistemi di Monitoraggio e interventi correttivi
  - le modalità di Misurazione e valutazione della performance
  - l'articolazione e il funzionamento del Sistema premiante
  - le modalità di Rendicontazione dei risultati.

##### **Art. 40 – Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione degli incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
4. 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.

##### **Art. 41 – Regolamentazione del sistema di incentivazione**

1. Con apposito regolamento, ovvero come parte integrante del "Regolamento della Performance" la Giunta comunale, nel rispetto della vigente normativa e dei CCNL, stabilisce le modalità di erogazione degli Strumenti di incentivazione monetaria quali:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Al fine di valorizzare il personale lo stesso regolamento stabilisce le modalità di attribuzione dei seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

## **TITOLO V - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 42 - Il personale**

1. Il personale comunale è collocato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità, professionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e profilo professionale sulla base dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

#### **Art. 43 – I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. 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.
3. Ogni dipendente è assegnato dal Responsabile apicale di riferimento ad una specifica posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.
5. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.
6. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta della direzione del personale sentiti il Segretario Generale e la Direzione Operativa, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.

#### **Art. 44 – Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile apicale sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile apicale per esigenze di servizio, in ogni momento, all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 dall'art. 47 del presente Regolamento.

#### **Art. 45 - L'organizzazione del lavoro**

1. I Responsabili apicali hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Ad essi è affidato il potere di organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

2. Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
  - a. adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
  - b. adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, che favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, di accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
  - c. favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
  - d. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

#### **Art. 46 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Al fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma in tal caso il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. Il Responsabile apicale che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile del Settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

### **Capo II MOBILITÀ E TRASFERIMENTI PROVVISORI**

#### **Art. 47 – Mobilità interna**

1. Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area/settore, ed è finalizzata al raggiungimento di uno dei seguenti obiettivi:
  - razionalizzazione dell'impiego di personale;
  - riorganizzazione dei servizi;
  - copertura dei posti vacanti;

- inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
  - perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'organo politico.
2. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili a coprire il posto.
  3. È obbligatoria quando, dovendosi coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente.
  4. La procedura per il trasferimento è definita dal Responsabile del settore Personale sentiti i Responsabili dei settori interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenute, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.
  5. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento del Responsabile apicale del settore Personale;
  6. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive, secondo quanto indicato nel regolamento dei concorsi.

#### **Art. 48 - Mobilità esterna**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento richiede il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza. Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.
2. Il reclutamento avviene attraverso la pubblicazione di un bando di mobilità pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune, nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive sulla base dei criteri e delle modalità contenute nel regolamento sulla mobilità esterna.

#### **Art. 49 - Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio di ruolo da almeno cinque anni, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile apicale del Settore al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario Comunale se apicale.

#### **Art. 50 – Trasferimenti provvisori**

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Responsabile apicale del settore Personale sentiti i dirigenti dei settori e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

## **Capo III DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 51 - Gestione degli atti del personale**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi Responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al settore Personale.
2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal Responsabile apicale del settore Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. La risoluzione di rapporti di lavoro dei Responsabili apicali in questa ipotesi, è disposta dal Sindaco sentito il Segretario Generale.
5. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

### **Art. 52 - Collocamento a riposo per limiti d'età**

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

### **Art. 53 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età**

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.
2. Al personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.
3. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.
4. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

### **Art. 54 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

1. Ai sensi dell'art. 72, comma 11, della Legge 26/08/2008 n. 133 l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione

comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal Responsabile del settore Personale.

#### **Capo IV AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

##### **Art. 55 - Attività oggetto di divieto assoluto**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
  - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
  - b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Formia, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
  - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Formia, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Formia.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
  - a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito Responsabile di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di categoria A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Formia, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

##### **Art. 56 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
  - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;



- c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
    - a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
    - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
  3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

#### **Art. 57 - Attività autorizzabili**

1. Fermo quanto disposto dagli articoli 57 e 58 , previa autorizzazione da parte del Comune di Formia, il dipendente può svolgere:
  - a. incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
  - b. assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
  - c. collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale inattività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Formia.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **Art. 58 - Procedura di autorizzazione**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al settore Personale apposita richiesta indicante:
  - a. tipo d'incarico;
  - b. soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
  - c. richiesta del soggetto richiedente;
  - d. importo percepibile definito o presunto;
  - e. tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del Responsabile della struttura di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I Responsabili apicali, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario Generale.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, la Direzione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al Responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente o al Segretario Generale.
4. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo degli oneri riflessi), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

5. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del Responsabile della struttura di appartenenza (ovvero del Segretario generale per i dirigenti) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
6. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio del Comune di Formia, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

#### **Art. 59 - Personale Part Time e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U.EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **Art. 60 - Sanzioni**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

#### **Art. 61 - Anagrafe delle prestazioni**

1. E' istituito presso il settore Risorse umane, anche ai fini dell'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 dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### ***Capo V DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI***

#### **Art. 62 - Incarichi esterni**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti a tempo determinato, di funzioni dirigenziali, secondo quanto disposto dall'art. 19 del d.lgs. 165 del 2001 e dall'art. 110, commi 1 e 2 del d.lgs. 267 del 2000.
2. Il presente regolamento disciplina altresì, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, e s.m., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000.
3. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

- a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 50/2016;
- b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
- c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
- d) gli incarichi a notai;
- e) gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
- f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
- g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994 e s.m.);
- h) gli incarichi di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- i) gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

#### **Art. 63 - Incarichi esterni di funzioni dirigenziali entro la dotazione organica**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 1 dell'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può procedere alla copertura dei posti di dirigenti o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato, nella misura del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. I contratti di cui al presente articolo non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, 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 a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie

#### **Art. 64 - Incarichi esterni di funzioni dirigenziali al di fuori della dotazione organica**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 2 dell'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può ricorrere alla stipula, al di fuori della dotazione organica, di contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al presente articolo non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie

### **Art. 65 - Regime giuridico del contratto**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui agli artt. 63 e 64 provvede il dirigente del settore Risorse umane.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo di valutazione;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
  - i) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

### **Art. 66 - Incarichi di lavoro autonomo**

1. 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. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
2. 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'articolo 409 del codice di procedura civile.
3. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Comune di Formia e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Comune di Formia.
4. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del presente regolamento, sono i seguenti:
  - 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;
- e) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

#### **Art. 67 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi di cui all'art. 67 possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a 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 di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
  - c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
  - d) 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;
  - e) 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 o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
  - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
  - g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
  - h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli

#### **Art. 68 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.
2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o,

comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
  - b) il Segretario invia ai Responsabili degli altri Settori, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nel Settore della professionalità richiesta;
  - c) i responsabili degli altri Settori forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 5 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.
4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

#### **Art. 69 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il Responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
  - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2 (dalla lettera a) alla lettera i), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo 75.
  5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo 75, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Art. 70 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate 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. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **Art. 71 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 70, 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 positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, purché motivate, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza ed in via eccezionale, 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 l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula sulla base delle regole di cui al comma 4 del precedente articolo ed il ricorso a tale procedura deve essere autorizzato da parte del Segretario;

- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

#### **Art. 72 - Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - g) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j) il foro competente in caso di controversie;
  - k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del d.lgs 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene mai con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### **Art. 73 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può



richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricati di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. Il Responsabile apicale competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 74 - 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'articolo 409, comma 1 n. 3 del Codice di procedura civile, 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 Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.L., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail 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 delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura dell'Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Generale.
7. Il Responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

#### **Art. 75 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. L'amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché all'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. È tenuta inoltre alla pubblicazione degli incarichi.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

### **Art. 76 - Registro degli incarichi**

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui ai commi 1 e 2 del precedente articolo e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Segretario Generale il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:
  - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
  - b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
  - c) garantisce le forme di pubblicità.

### **Art. 77 – Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune di Formia presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

## ***CAPO VI DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI***

### **Art. 78 – Ufficio di Staff**

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

### **Art. 79 – Viaggi e missioni dei dipendenti**

1. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale autorizza le missioni dei Responsabili di Settore e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. La liquidazione del rimborso spese spettanti è effettuata dal Responsabile del Settore di appartenenza, che corrisponderà l'importo delle spese del trasporto pubblico ovvero, nell'ipotesi in cui il dipendente utilizzi il proprio mezzo di trasporto, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, se ciò comporta un più efficace espletamento dell'attività, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

### **Art 80 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L’attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Settore.

### **Art 81 – Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Settore. Essa è presieduta dal Segretario Generale.
5. L’Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario Generale e dal responsabile del o dei settori interessati.

### **Art. 82 – Orario di lavoro**

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell’orario di servizio nel rispetto del vincolo della concertazione con le Organizzazioni Sindacali.
2. È di competenza del Responsabile di Settore la definizione degli orari di apertura al pubblico dei singoli uffici.

### **Art. 83 – Ferie, permessi ed aspettative**

1. Compete ai Responsabili di Settore, nell’ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l’apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell’ambito della specifica programmazione, con il Segretario Generale.
2. Il Responsabile del Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Per i Responsabili di Settore provvede direttamente il Segretario Generale. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

### **Art. 84 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale (dipendente e dirigente) 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.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### **Art. 85 - Patrocinio legale**

1. 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 di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. È esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti.

#### **Art. 86 – Datore di lavoro. Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili di Settore, il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. 19/09/1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al Responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili dei Settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Segretario Generale designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

#### **Art. 87 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 88 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Settore e alle Rappresentanze Sindacali.

#### **Art. 89 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.