

COMUNE DI OTTANA

Provincia di Nuoro



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n.78 del 30/12/2020)*

INDICE

TITOLO PRIMO – Disposizioni generali	
Art.1 – Oggetto ed ambito di applicazione	PAG. 3
Art.2 – Criteri generali di organizzazione	PAG. 3
Art.3 – Atti di organizzazione	PAG. 4
Art.4 – Potere di direttiva di indirizzo politico	PAG. 4
Art.5 – Rapporti con l’utenza	PAG. 4
Art.6 - Trasparenza	PAG. 5
Art.7 – Sistema dei controlli interni	PAG. 5
TITOLO SECONDO – Struttura organizzativa	
Art.8 – Articolazione della struttura organizzativa	PAG. 5
Art.9 – Unità di progetto	PAG. 6
Art.10 – Uffici di Staff	PAG. 6
Art.11 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica	PAG. 7
Art.12 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	PAG. 7
TITOLO TERZO – Funzioni di direzione dell’Ente	
Art.13 – Segretario Comunale	PAG. 8
Art.14 – Vicesegretario Comunale	PAG. 8
Art.15 – Responsabili delle Unità Organizzative di massimo livello (Settori)	PAG. 9
Art.16 – Rapporti tra Segretario Comunale e Responsabili di settore	PAG. 10
Art.17 – Istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa	PAG. 10
Art.18 – Funzioni vicarie dei Responsabili di settore	PAG. 10
Art.19 – Norme a garanzia della continuità dell’azione amministrativa	PAG. 11
TITOLO QUARTO – Atti dei Responsabili degli uffici e dei servizi	
Art.20 – Determinazioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi	PAG. 11
Art.21 – Semplificazione del linguaggio amministrativo	PAG. 12
TITOLO QUINTO - Tipologie Contrattuali	
Art.22 – Incarichi di direzione ed alte specializzazioni (Art.110 D.Lgs n.267/2000)	PAG. 12
Art.23 – Utilizzo personale di altre amministrazioni pubbliche	PAG. 13
Art.24 – Rapporti di lavoro a tempo parziale	PAG. 13
TITOLO SESTO - Funzioni di coordinamento	
Art.25 – Conferenza dei Responsabili	PAG. 14
Art.26 – Gruppi di Lavoro	PAG. 14
TITOLO SETTIMO – Disposizioni in materia di personale	
Art.27 - Personale	PAG. 15
Art.28 – Gestione delle risorse umane	PAG. 15
Art.29 – Dotazione organica	PAG. 15
Art.30 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative	PAG. 16
Art.31 – Revisione annuale delle unità organizzative e dell’organico	PAG. 16
Art.32 – Formazione ed aggiornamento del personale	PAG. 17
Art.33 – Orario di lavoro	PAG. 17
Art.34 – Obbligo di astensione	PAG. 18
Art.35 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Rinvio	PAG. 18
Art.36 – Regolamenti per l’accesso agli impegni e per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni. Rinvio	PAG. 19
TITOLO OTTAVO – Gestione della mobilità	
Art.37 – Criteri generali della mobilità interna	PAG. 19
Art.38 – Modalità di attuazione della mobilità interna volontaria	PAG. 19
Art.39 – Mobilità d’ufficio	PAG. 20
Art.40 – Mobilità temporanea	PAG. 20
Art.41 – Mobilità esterna	PAG. 20
TITOLO NONO – Programmazione, organizzazione e valutazione annuale delle performance	
Art.42 – Valutazione delle performance	PAG. 21
Art.43 – Programmazione e piano delle performance	PAG. 21
Art.44 – Fasi del ciclo di gestione delle performance	PAG. 22
Art.45 – Rendicontazione sulle performance	PAG. 22
Art.46 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance	PAG. 22
TITOLO DECIMO – Nucleo di valutazione	
Art.47 – Composizione, nomina dei componenti e durata in carica	PAG. 23
Art.48 - Organizzazione	PAG. 23
Art.49 – Requisiti per la nomina	PAG. 23
Art. 50 – Competenze del nucleo di valutazione	PAG. 24
TITOLO UNDICESIMO – Norme finali	
Art.50 – Norme abrogate o disapplicate	PAG. 25
Art.51 – Rinvio ed entrata in vigore	PAG. 25

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ottana, che nel prosieguo assume la denominazione "Comune",
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Articolo 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.
2. Nell'organizzazione degli uffici e del personale, il Comune ispira la propria azione ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali o strumentali;
 - b) collegamento delle attività degli uffici sia attraverso l'obbligo di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici sia mediante la previsione di momenti di confronto;
 - c) trasparenza verso l'utenza, attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico, la pubblicazione sul sito istituzionale del comune e l'introduzione del Bilancio Sociale;
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità all'interno dell'amministrazione comunale;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Pubbliche Amministrazioni, nonché con quelli del lavoro privato;
 - g) distinzione dei ruoli tra organi politici e organi burocratici, mediante l'attribuzione ai primi delle funzioni di indirizzo e di controllo ed ai secondi della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
 - h) rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge.

L'organizzazione deve consentire una politica di fissazione e programmazione degli obiettivi possibili, sia di medio che di lungo periodo

Articolo 3

Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Spetta alla Giunta comunale, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio e del presente regolamento, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle unità organizzative di massimo livello, le modalità di conferimento della titolarità delle stesse, la determinazione delle dotazioni organiche e del relativo funzionigramma.
3. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui al comma precedente, i responsabili delle unità organizzative di massimo livello definiscono l'organizzazione delle strutture di rispettiva competenza mediante atti gestionali assunti con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
 - a. "regolamenti interni", adottati dal Segretario comunale, sentita la conferenza dei responsabili di settore di cui all'articolo -----, rivolti alla formulazione di discipline, di procedure e di criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti riguardanti il rapporto di lavoro del personale;
 - b. "determinazione organizzativa", di competenza dei singoli responsabili di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario comunale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità, nonché per gli aspetti riguardanti più strutture organizzative;
 - c. "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali. Le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Responsabili di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Segretario comunale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.

Articolo 4

Potere di direttiva di indirizzo politico

1. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e quelli gestionali vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.
2. La direttiva di indirizzo politico ha per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più idonei per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo la responsabilità di risultato.
3. Il potere di direttiva di indirizzo politico si esercita mediante l'adozione di:
 - a. deliberazioni della Giunta comunale;
 - b. atti monocratici del Sindaco;
 - c. atti monocratici dell'Assessore competente per materia.

Articolo 5

Rapporti con l'utenza

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

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale dipendente.

3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle strutture organizzative dell'Ente. Al riguardo, qualora il Responsabile di un settore accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria, a darne comunicazione ai Responsabili interessati.

4. L'Ente adotta sistemi di monitoraggio del livello quali-quantitativo dei servizi resi all'utenza in coerenza con la normativa vigente.

Articolo 6

Trasparenza

1. Il Comune garantisce la massima trasparenza dell'attività amministrativa. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", in modo permanente e con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità, comprensibilità e visibilità ai cittadini, tutte le informazioni ed i dati che devono essere conoscibili ai sensi della vigente normativa.

Articolo 7

Sistema dei controlli interni

1. La legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa viene garantita tramite il sistema dei controlli interni che costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi, il nucleo di valutazione e il revisore dei conti.

4. Il sistema dei controlli interni trova la propria disciplina di dettaglio nell'apposito regolamento, approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 5.02.2013.

<p style="text-align: center;">TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p>

Articolo 8

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Ottana si articola in settori ai quali sono preposti dipendenti incaricati, con apposito decreto del Sindaco, della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative.

2. All'interno di ciascun settore, il responsabile, qualora lo ritenga necessarie per lo svolgimento dei compiti e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, può individuare quali unità operative gli uffici che rappresentano l'articolazione organizzativa elementare di complessità gestionale minima.

3. Il responsabile di ciascun settore, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, distribuisce il personale assegnato al suo settore tra i diversi uffici, se individuati, e attribuisce a ciascuno dipendente compiti e funzioni.

4. L'organizzazione e le funzioni del settore contabile sono esercitate secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento di contabilità.

5. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, può istituire unità di progetto o uffici di staff con le modalità di cui ai successivi articoli 9 e 10.

Articolo 9 ***Unità di progetto***

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.

2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una unità di progetto è disposta dalla Giunta.

3. All'atto della istituzione dell'unità di progetto, occorre:

- a. individuare l'obiettivo da perseguire;
- b. individuare il responsabile del progetto;
- c. definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- d. assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali;
- e. determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate.

4. La responsabilità dell'unità di progetto è affidata al Segretario comunale o ad un responsabile di settore.

Articolo 10 ***Uffici di Staff***

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto all'area delle posizioni organizzative.

2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

Articolo 11

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Ai sensi dell'Articolo 90 del D. Lgs. 267/00, con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, fermo restando il divieto di effettuazione di attività gestionale.
2. Agli uffici di cui al comma 1 è assegnato idoneo personale, comunale e/o esterno, dotato dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento delle mansioni attribuite.
3. Il Sindaco, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti e purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazione strutturalmente deficitaria, potrà ricorrere a collaboratori esterni dotati dei requisiti di professionalità prescritti per la categoria da ricoprire, assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, anche al di fuori della dotazione organica dell'Ente.
5. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali.
6. Con provvedimento motivato della Giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, da erogare al personale di cui al comma 2, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.
7. Il contratto di lavoro a tempo determinato non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica e si risolverà di diritto ove il sindaco decada dalla carica per qualsiasi motivo.
8. Gli atti relativi alla gestione del rapporto contrattuale del personale di cui al presente articolo vengono adottati, su segnalazione degli organi politici di cui al comma 1, dal responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica di personale.

Articolo 12

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 è costituito nella forma dell'organo monocratico sotto la direzione del Segretario comunale il quale si avvale della collaborazione e dell'assistenza di personale appartenente al settore competente in materia di gestione giuridica del personale.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:
 - a) si occupa della gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente non appartenente all'area della dirigenza che comporta l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale;
 - b) è di supporto ai responsabili di settore dell'Ente come misura di tutela e di equità per ciascun dipendente, al fine di garantire uniformità nella gestione dei procedimenti disciplinari di loro competenza che comportano l'applicazione di sanzioni non superiori al rimprovero verbale a carico dei dipendenti assegnati al settore posto sotto la loro direzione.
3. Il rimprovero verbale compete al responsabile del settore al quale è assegnato il dipendente che ha commesso l'infrazione disciplinare. Qualora venga comunicata l'adozione nei confronti di personale dipendente del Comune di provvedimenti giudiziari per i quali la legge prevede

l'immediata sospensione dell'interessato dalla funzione o dall'ufficio ricoperti, la sospensione viene disposta dal responsabile di settore competente in materia di personale. Qualora la misura riguardi personale titolare di posizione organizzativa, la sospensione viene disposta dal segretario comunale.

4. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi del Segretario comunale, lo stesso è sostituito, limitatamente alla trattazione del caso specifico, dal vice segretario comunale.

5. La segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è tenuta dal settore competente in materia di gestione giuridica del personale.

TITOLO TERZO

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Articolo 13

Segretario comunale

1. Il segretario comunale svolge le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali, nonché ogni altra funzione affidatagli dal Sindaco ai sensi dell'articolo 97, comma 3, lettera d) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

3. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore, ne coordina l'attività e risolve i conflitti di competenza che sorgono tra gli stessi.

4. Al segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di settori e dell'unità di progetto di cui al precedente articolo 9, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

Articolo 14

Vicesegretario comunale

1. Il Vicesegretario, oltre a dirigere il settore assegnato, coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue competenze e ne esercita le funzioni vicarie sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico di vicesegretario è conferito dal Sindaco ad un Responsabile di settore in servizio presso l'Ente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso pubblico per segretari comunali.

3. L'incarico è conferito per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco. Il vice segretario resta comunque in carica fino alla nomina del successore da parte del Sindaco

neoeletto.

4. L'incarico di vicesegretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 15

Responsabili delle unità organizzative di massimo livello (Settori)

1. Ai Responsabili di settore, secondo quanto previsto dall'articolo 107 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. I Responsabili di settore sono, conseguentemente, responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, degli obiettivi e dei risultati loro affidati.

3. A tal fine, il Responsabile di settore:

- a) formula le proposte di programmazione e di piano delle performance, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione;
- b) formula i piani di attività all'interno del settore e ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
- c) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano delle performance per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
- d) coordina l'attività delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del settore di propria pertinenza;
- e) adotta i provvedimenti di competenza del settore nel rispetto della legge, dei regolamenti ed eventualmente degli atti generali di indirizzo;
- f) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali in relazione alle quali esprime i pareri previsti dalla legge;
- g) definisce l'organizzazione interna del settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- h) gestisce il personale assegnato al settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative;
- i) propone le risorse e i profili professionali necessari in relazione agli obiettivi assegnati al settore al quale risulta preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- j) individua eventuali eccedenze di personale dipendente comunicandolo all'Amministrazione;
- k) valuta la performance individuale del personale assegnato al settore; ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e ne favorisce la partecipazione alle attività di aggiornamento programmate;
- l) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- m) è consegnatario dei beni mobili di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'Articolo 233 del d.lgs. 267/2000;
- n) garantisce la massima trasparenza in ogni fase della gestione riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;
- o) concorre alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale assegnato;

- p) concorre all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- q) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di statuto, di regolamento o di contratto.

Articolo 16

Rapporti tra Segretario Comunale e Responsabili di settore

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni, ne coordina l'attività e risolve i conflitti di competenza che sorgono tra le stesse.
2. Il segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento, emana direttive di indirizzo in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle disposizioni legislative e regolamentari nonché direttive di carattere operativo sull'azione amministrativa e gestionale.
3. Il segretario comunale verifica periodicamente con i responsabili di settore lo stato di attuazione del piano delle performance, i tempi di attuazione e la qualità dei servizi erogati.

Articolo 17

Istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.

1. In conformità all'articolo 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Ottana, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'articolo 13 dello stesso CCNL.
2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale, in applicazione degli articoli 50, comma 10 e 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico verrà determinato in base al sistema di graduazione vigente nell'ente.
3. Per l'istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, si rinvia al regolamento approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 21/05/2019, con esclusione delle disposizioni riportate di seguito.

Articolo 18

Funzioni vicarie dei responsabili di settore.

1. Qualora si verifichi la condizione di vacanza nella titolarità di una posizione organizzativa e nei casi di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di settore, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito ad interim, con apposito decreto d'incarico del Sindaco, ad altro responsabile di settore, al Segretario comunale o ad altro dipendente del settore, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia di incarichi.
2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato dei responsabili interessati, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 19

Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di posizione organizzativa vigenti sono automaticamente prorogati fino all'adozione dei provvedimenti di nomina dei nuovi responsabili che dovrà aver luogo nei successivi quarantacinque giorni dalla data di insediamento del sindaco neo eletto.

TITOLO QUARTO

ATTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 20

Determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di settore nominati ai sensi dell'articolo 109 del D.lgs. 267/2000, e del segretario comunale assumono la denominazione di determinazioni le quali devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo.
2. Le determinazioni sono adottate da ciascun responsabile nelle materie di competenza della struttura alla cui direzione egli è preposto.
3. Gli atti inerenti la gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente sono adottati dal responsabile di settore con i poteri del privato datore di lavoro.
4. In ciascuna determinazione dovrà essere indicata la denominazione della struttura competente e il nome ed il cognome del responsabile che sottoscrive l'atto.
5. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dal momento della sottoscrizione da parte del responsabile competente.
6. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 183, comma 7, del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267. Nel caso di accertata irregolarità contabile e/o di mancata copertura finanziaria, il responsabile del servizio finanziario restituirà la determinazione motivando la mancata apposizione del visto.
7. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro informatico. L'originale della determinazione resta conservato presso la segreteria se il documento è formato su supporto cartaceo, se formato su supporto digitale presso gli archivi digitalizzati del sistema informativo.
8. Le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
9. Le procedure relative alle determinazioni, per quanto non previsto dalle altre norme di legge, statutarie e regolamentari, sono stabilite dal Segretario comunale con appositi provvedimenti.

Articolo 21
Semplificazione del linguaggio amministrativo

1. I provvedimenti devono essere redatti con linguaggio semplice e facilmente comprensibile.
2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati nonché a rendere trasparente l'azione amministrativa.
3. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo è indicata in modo tale da poter consentire la conoscenza delle norme di riferimento, delle situazioni che determinano l'intervento dell'amministrazione e delle scelte di quest'ultima.

TITOLO QUINTO TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Articolo 22
Incarichi di direzione ed alte specializzazioni (Art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato sia a tempo pieno che parziale, i posti di responsabile di unità organizzativa di massimo livello, previsti nella dotazione organica, secondo la disciplina dettata dall'articolo 110, comma 1 e seguenti, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, l'Amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica e, solo in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifiche dirigenziali o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici e/o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D.
3. Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità.
4. I contratti di lavoro a termine di cui ai commi precedenti possono essere stipulati nei limiti previsti dalla vigente normativa.
5. Il rapporto di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi di responsabili degli uffici e servizi e comunque non oltre tre mesi dall'insediamento.
6. I contratti previsti nei precedenti commi sono stipulati previa selezione pubblica aperta a tutti i candidati, compresi quelli già alle dipendenze del Comune, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso nonché, ai fini del conferimento degli incarichi di cui al precedente comma 1, di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie interessate. Le modalità selettive sono stabilite con apposito bando.

7. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità “ad personam” commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità “ad personam” sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

Articolo 23

Utilizzo personale di altre amministrazioni pubbliche

1. L'Amministrazione, al fine di soddisfare al meglio le esigenze dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, può utilizzare personale dipendente di altri enti al quale si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto “Regioni – Autonomie Locali”, previo il consenso del lavoratore interessato e l'assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Con apposito provvedimento devono essere definiti il tempo di assegnazione, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare la prestazione del lavoratore, fermo restando il vincolo dell'orario settimanale d'obbligo.
3. I lavoratori di cui al presente articolo, utilizzati a tempo parziale, possono essere incaricati della responsabilità della posizione organizzativa.

Articolo 24

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, secondo la disciplina prevista nel capo III del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali. Triennio 2016- 2018 sottoscritto in data 28.05.2018.
2. In applicazione dell'articolo 53 del citato CCNL, è ammessa la possibilità, qualora risulti necessario in relazione alle specifiche esigenze organizzative di questo Ente, di conferire le posizioni organizzative istituite ai sensi dell'articolo 13 e seguenti del medesimo CCNL al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. In questa ipotesi, il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

TITOLO SESTO FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Articolo 25

Conferenza dei responsabili

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la conferenza dei responsabili di settore.
2. La conferenza è composta da tutti i responsabili di settore in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal segretario comunale.
3. La conferenza ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
 - a. supporta l'attività della giunta comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b. esamina ed approfondisce le questioni che presentano aspetti problematici e difficoltà operative nella gestione;
 - c. propone specifici programmi di lavoro e modalità operative finalizzati al superamento di tali difficoltà;
 - d. propone all'Amministrazione eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più settori;
 - e. collabora alla predisposizione del piano delle performance del Comune.
4. La conferenza si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del segretario comunale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergono nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli organi di direzione politica e la realizzazione del piano delle performance.
5. Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

Articolo 26

Gruppi di Lavoro

1. La Giunta comunale ed il Segretario comunale, all'uopo delegato dalla Giunta comunale, possono istituire gruppi di lavoro interdisciplinari qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate appartenenti a settori diversi.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
3. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

TITOLO SETTIMO
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

Articolo 27
Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento dei dipendenti avviene sulla base delle norme della contrattazione collettiva. Ad ogni posizione di lavoro corrispondono profili professionali con specifici compiti e competenze.
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica collocazione.

Articolo 28
Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso, nello sviluppo professionale e nelle condizioni di lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - f) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane attraverso la riconversione professionale, lo sviluppo delle competenze dei singoli in coerenza con le esigenze dell'Ente; a tal fine il Comune cura la formazione permanente dei dirigenti e del personale;
 - g) la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e organizzativa secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - h) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti.

Articolo 29
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base al sistema contrattuale di inquadramento in vigore.
2. L'elenco dei posti viene rideterminato, di norma, annualmente all'atto dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale il quale tiene conto della programmazione complessiva

dell'Ente, delle indicazioni contenute nel documento unico di programmazione, del rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio e delle vigenti normative in materia di assunzione e razionalizzazione delle risorse umane.

3. La dotazione organica, suddivisa per settori, categorie e profili professionali, è quella risultante dal piano triennale dei fabbisogni di personale.

4. L'organigramma definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e la dotazione organica assegnata a ciascuna unità organizzativa distinta per categorie e profili.

5. La Giunta definisce, inoltre, il funzionigramma intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun settore.

Articolo 30

Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente è assegnato alle articolazioni strutturali dell'ente secondo il criterio di flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione dell'ottenimento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata annualmente all'atto dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione.

3. In relazione alle norme di prevenzione della corruzione, la rotazione del personale assegnato alle aree individuate a rischio dal piano di prevenzione della corruzione verrà assicurata secondo le modalità previste nel medesimo piano.

Articolo 31

Revisione annuale delle unità organizzative e dell'organico

1. Di norma ogni anno, la conferenza dei responsabili di settore di cui all'articolo 23, avvalendosi della struttura competente in materia di organizzazione del personale, prende in esame l'assetto organizzativo dell'Ente e valuta l'adeguatezza dell'organico effettivo in relazione ai programmi dell'Amministrazione e agli obiettivi assegnati.

In particolare, la conferenza riconsidera:

- a) l'assetto organizzativo;
- b) la distribuzione del personale fra i settori;
- c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere, tenuto conto dei programmi dell'Amministrazione, quali risultano in base al Piano Esecutivo di Gestione, delle indicazioni contenute nel documento unico di programmazione, del rispetto dei vincoli di spesa derivanti dai documenti di bilancio e della normativa in materia di assunzione e razionalizzazione delle risorse umane.

2. Dell'esito della revisione di cui al comma 1, si tiene conto all'atto dell'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Articolo 32

Formazione ed aggiornamento del personale

1. Il Comune valorizza l'aggiornamento e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e del miglioramento della qualità dei servizi.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Amministrazione può utilizzare professionalità interne ed esterne nonché promuovere l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri enti o istituti e con soggetti privati.
3. Ogni anno, immediatamente dopo l'adozione del piano delle performance, la Giunta Comunale approva un piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
4. Il piano di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale e il piano delle performance.
5. I programmi formativi devono essere finalizzati a:
 - a. accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
 - b. completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
 - c. fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
 - d. favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
 - e. costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria;
 - f. riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate.
6. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria compatibilmente con le esigenze del servizio.
7. La partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede è autorizzata dai Responsabili di Servizio con propria determinazione.
8. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti del Responsabile di Servizio, provvede il Segretario Comunale.

Articolo 33

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, e funzionali dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Sindaco adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro all'orario di servizio.

3. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili relativamente agli uffici compresi nella struttura cui sono preposti.

1. Le determinazioni di cui al comma 3 sono assunte nel rispetto della direttiva del Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile da effettuarsi, in sede di conferenza dei responsabili di settore, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

Articolo 34

Obbligo di astensione

1. I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente che si trovi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, lo segnala immediatamente al responsabile del settore di assegnazione il quale, sulla base di un'istruttoria interna, decide sull'eventuale sussistenza dell'obbligo di astensione. Se il conflitto riguarda il responsabile, la segnalazione deve essere inviata al Segretario comunale.

3. Copia degli atti che determinano l'obbligo di astensione per conflitto di interessi sono immediatamente trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Qualora sussista l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:

- dal responsabile di settore in sostituzione del dipendente interessato;
- dal segretario comunale o da un altro responsabile di settore all'uopo individuato dal medesimo;
- dal vice segretario in sostituzione del segretario comunale.

Articolo 35

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Rinvio

1. Per la disciplina del conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Ottana e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi, si fa rinvio al Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente (Articolo 53 del D.Lgs. 165/2001).

Articolo 36

Regolamenti per l'accesso agli impieghi e per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni. Rinvio

1. Con successiva deliberazione della Giunta comunale verranno approvati i nuovi regolamenti per l'accesso agli impieghi e per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione i quali costituiranno appendice ed integrazione del presente regolamento:
2. Fino all'approvazione dei suddetti regolamenti si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

TITOLO OTTAVO GESTIONE DELLA MOBILITA'

Articolo 37

Criteri Generali della mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.
2. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto della dotazione organica.
3. L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna intersettoriale, dandone comunicazione ai dipendenti in possesso dei requisiti.
4. La mobilità tra settori diversi è attuata dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati.
5. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, nonché nel caso in cui comporti mutamento del profilo professionale possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.

Articolo 38

Modalità di attuazione della mobilità interna volontaria

1. La mobilità interna di cui all' articolo 37 viene attuata attraverso apposita selezione, adeguatamente pubblicizzata, in cui sono indicate le caratteristiche delle posizioni lavorative, i requisiti necessari e le competenze richieste. Il dipendente in possesso dei requisiti e delle competenze richieste può presentare istanza di partecipazione.

2. La selezione si svolge attraverso l'esame dei curricula ed il colloquio individuale con i candidati da parte del responsabile del settore interessato, secondo le modalità definite dallo stesso in relazione alle diverse categorie e profili professionali ricercati.

3. Gli esiti delle procedure di mobilità interna volontaria sono pubblicati nell'albo pretorio dell'ente.

Articolo 39 ***Mobilità d'ufficio***

1. L'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.

2. Il Segretario Comunale dispone la mobilità d'ufficio, acquisiti i pareri obbligatori ma non vincolanti dei Responsabili dei Settori interessati, di norma nei seguenti casi:

- a) esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;
- b) situazioni di incompatibilità ambientale tali da impedire e ostacolare il regolare funzionamento dell'attività istituzionale e/o da compromettere il prestigio dell'Amministrazione. Tale trasferimento ha natura organizzativa e non disciplinare;
- c) temporanea inidoneità alle mansioni del profilo di appartenenza o idoneità con limitazioni in base alla certificazione rilasciata dagli organismi competenti.

Articolo 40 ***Mobilità temporanea***

1. Per la realizzazione di piani, progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie ed occasionali, l'Amministrazione può disporre forme di mobilità temporanea dei dipendenti per la durata massima di un anno. Al termine del periodo prefissato il dipendente rientra d'ufficio nel servizio di provenienza. La mobilità temporanea può essere disposta d'ufficio o su richiesta del dipendente.

2. La mobilità temporanea tra i settori diversi è disposta dal Segretario comunale, previo parere obbligatorio e non vincolante dei responsabili interessati.

Articolo 41 ***Mobilità esterna***

1. È consentita la mobilità del personale di questa amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente.

2. I criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale per mobilità volontaria esterna tra il Comune di Ottana ed altri Enti sono disciplinati da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

TITOLO NONO
PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA
PERFORMANCE

Articolo 42

Valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance o l'analogo documento stabilito dalla normativa di riforma del sistema contabile, è adottato entro la tempistica ivi prevista

Articolo 43

Programmazione e piano delle performance

1. Nel ciclo della performance gli strumenti fondamentali della programmazione sono:
 - a. le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo che delineano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi;
 - b. il documento unico di programmazione in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio e le risorse previste per la loro attuazione;
 - c. il piano esecutivo di gestione (PEG).
2. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'Articolo 10 del D. Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione il quale, pertanto, dovrà contenere l'indicazione degli obiettivi da raggiungere, le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate a ciascun settore per il raggiungimento degli obiettivi nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.
3. Le risorse finanziarie assegnate con il PEG a ciascun settore per lo svolgimento dei compiti, delle funzioni e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati sono definite dal responsabile del settore contabile sulla base delle richieste formulate dal sindaco, dagli assessori, dal segretario e dagli altri responsabili di settore

Articolo 44

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance, disciplinato dal sistema di valutazione in vigore nell'Ente al quale si rimanda, è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi;
- b) identificazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate a ciascun Settore per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) monitoraggio nel corso dell'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance, organizzativa e individuale, attraverso il sistema di valutazione approvato dalla Giunta comunale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Articolo 45

Rendicontazione sulle performance

1. La relazione finale sulle performance, ai sensi dell'articolo 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs 150/2009 e successive modificazioni, è un documento a consuntivo, redatto entro il 30 giugno, che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione di cui al comma precedente, validata dall'organo di valutazione, costituisce condizione preliminare alla liquidazione del trattamento accessorio collegato alle performance.

3. Il funzionamento complessivo del sistema di valutazione (articolo 14, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 150/2009) è monitorato dall'organo di valutazione mediante una relazione annuale sullo stato del ciclo di gestione della performance, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.

Articolo 46

Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi degli incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

TITOLO DECIMO NUCLEO DI VALUTAZIONE
--

Articolo 47

Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

1. il nucleo di valutazione (o OIV) è nominato dal Sindaco con cadenza triennale. Di norma, si dà corso alla previa valutazione comparativa dei curriculum e all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti ai fini della nomina al termine di una procedura adeguatamente pubblicizzata, che non è necessaria nel caso di conferma. Il nucleo, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.
2. I componenti nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del nucleo di valutazione.
3. Il Comune può stipulare una convenzione con la Comunità Montana di appartenenza o altri enti locali per la gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso la convenzione ne definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento.

Articolo 48

Organizzazione

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascun componente ha diritto di accesso a tutti i documenti ed archivi informatici necessari per il periodico monitoraggio dell'attività dei settori. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza.
2. Il nucleo di valutazione, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta comunale.

Articolo 49

Requisiti per la nomina

1. I componenti esterni devono essere scelti tra soggetti dotati di una specifica professionalità ed esperienza ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previste dalla normativa per tali soggetti. In particolare, i componenti esterni devono possedere i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana / europea;
 - b. godimento dei diritti civili e politici (anche negli Stati di provenienza o appartenenza in caso di cittadini italiani degli Stati membri dell'Unione Europea);
 - c. non essere stati destituiti dall'impiego o destinatari di provvedimenti di risoluzione senza preavviso del rapporto di lavoro per cause disciplinari;
 - d. non aver subito condanne penali ritenute ostative alla nomina a pubblici impieghi.

2. Non possono essere nominati componenti del nucleo di valutazione:
 - a. coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali;
 - b. coloro che hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
 - c. coloro che hanno rivestito simili incarichi o cariche o che hanno avuto simili rapporti nei due anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente;

Articolo 50

Competenze del nucleo di valutazione

1. Al nucleo di valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) compete:
 - proporre alla giunta comunale il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - monitorare nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati;
 - presiedere al processo di valutazione dell'intero ente ed effettuare direttamente la valutazione della performance organizzativa;
 - validare la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente;
 - redigere la relazione annuale sullo stato del ciclo di gestione della performance, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
 - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - esprimere, se richiesto, pareri sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - garantire ogni altra incombenza prevista dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, contratti di lavoro o comunque espressamente attribuita dal Sindaco.
2. È facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**TITOLO UNDICESIMO
NORME FINALI**

Articolo 51

Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento

Articolo 52

Rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, i vigenti contratti collettivi nazionali e integrativi nonché gli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

2. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'articolo 67 dello Statuto comunale.