



COMUNE DI CASTELLETTO STURA

Provincia di CUNEO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

ART. 1 Oggetto del regolamento	pag.2
ART. 2 Principi organizzativi	pag.2
ART. 3 Indirizzo politico - amministrativo e controllo	pag.2
ART. 4 Modello organizzativo	pag.2
ART. 5 Strutture organizzative	pag.3
ART. 6 Conferenza dei Responsabili	pag.4
ART. 7 Relazioni tra strutture organizzative	pag.4
ART. 8 Segretario Comunale	pag.4
ART. 9 Funzione dirigenziale	pag.5
ART. 10 Titolarità della funzione dirigenziale	pag.6
ART. 11 Revoca Incarichi dirigenziali	pag.6
ART. 12 Risoluzione consensuale	pag.6
ART. 13 Reggenza area d'attività	pag.6
ART. 14 Sostituzione e supplenze dei dirigenti	pag.7
ART. 15 Responsabile di procedimento o di attività	pag.7
ART. 16 Dotazione organica	pag.7
ART. 17 Ordinamento professionale	pag.7
ART. 18 Assegnazione del personale	pag.8
ART. 19 Relazioni tra il personale	pag.8
ART. 20 Gestione delle risorse umane	pag.8
ART. 21 Responsabilità dei dirigenti	pag.8
ART. 22 Organismo indipendente di valutazione	pag.9
ART. 23 Mobilità interna	pag.9
ART. 24 Mobilità esterna	pag.10
ART. 25 Incarichi professionali e di collaborazione esterna	pag.10
ART. 26 Sanzioni	pag.10
ART. 27 Comando presso altre pubbliche amministrazioni	pag.10
ART. 28 Distacco temporaneo presso enti pubblici o privati	pag.10
ART. 29 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni	pag.10
ART. 30 Trasparenza	pag.11
ART. 31 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance	pag.11
ART. 32 Premi	pag.11
ART. 33 Entrata in vigore	pag.11

ART. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Castelletto Stura determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla modalità di svolgimento dell'attività gestionale conformemente ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e rilevabili dallo Statuto comunale.

ART. 2 Principi organizzativi

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

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai Responsabili di Servizio;
- b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- d) flessibilità organizzativa delle strutture in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
- e) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

ART. 3 Indirizzo politico - amministrativo e controllo

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

2. L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e di un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Servizio e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite.

3. Le attività di indirizzo politico - amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico - amministrativo concorrono i singoli Responsabili di Servizio, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e supporto tecnico.

4. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:

- a) il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
- b) il bilancio comunale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- e) il programma triennale delle opere pubbliche;
- f) gli atti di indirizzo della Giunta Comunale;
- g) il programma annuale e triennale del fabbisogno del personale.

ART. 4 Modello organizzativo

1. Il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale singole attività di staff e potere di indirizzo e controllo di uffici e servizi.

2. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività omogenee.

ART. 5 Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa particolare del Comune sulla base delle reali esigenze operative dell'Ente è come di seguito articolata e suddivisa.
2. Vengono individuate le seguenti aree:
 - area amministrativa
 - area tecnico manutentiva – tributi - vigilanza
 - area amministrativa - contabileVengono individuati i seguenti servizi fondamentali
 - AREA AMMINISTRATIVA
 - Servizio istruzione pubblica, cultura, sport e tempo libero
 - Servizio anagrafe, stato civile, leva, , statistica
 - Servizi turistici
 - Servizi sociali
 - AREA TECNICA - TRIBUTI - VIGILANZA
 - Servizio manutentivo
 - Servizio urbanistica – edilizia
 - Servizio lavori pubblici
 - Servizio tributi, commercio
 - Servizio vigilanza e servizio ispettivo
 - Servizio protezione civile
 - AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
 - Servizio contabilità
 - Servizio elettorale
 - Servizio economato
3. Nell'ambito di ogni settore e servizio sono individuati i seguenti Uffici comunali semplici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità:
 - AREA AMMINISTRATIVA
 - Servizio Organi Istituzionali e personale
 - Protocollo e Albo Pretorio
 - Archivio
 - Relazioni con il pubblico
 - Controllo Ispettivo e personale
 - Servizio Ispettivo
 - Biblioteca
 - Archivio storico
 - Rapporti con istituti scolastici
 - Trasporti scolastici
 - Mense scolastiche
 - Istruzione e cultura
 - Sport e tempo libero
 - Sport e tempo libero
 - Servizi turistici e servizi sociali
 - Promozione turistica
 - Servizi sociali
 - Anagrafe, Stato civile, leva, statistica
 - Anagrafe
 - Stato Civile
 - Leva
 - Statistica
 - AREA TECNICA – TRIBUTI - VIGILANZA
 - Servizio manutentivo
 - Nettezza Urbana
 - Viabilità e Illuminazione Pubblica - Patrimonio
 - Servizio tributi
 - Imposte, tasse, concessioni
 - Protezione Civile
 - Protezione Civile
 - Vigilanza
 - Vigilanza – notifiche – affissioni - pubblicazioni

- d) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico;
 - e) svolge le funzioni di ufficiale rogante del Comune;
 - f) cura la formazione giuridico - amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
 - g) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i Responsabili di Servizio, fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione della Giunta comunale;
 - h) è organo monocratico dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Spetta, inoltre, al Segretario sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili d'area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:
- a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei responsabili.
 - b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi del buon andamento e dell'imparzialità;
 - c) presiedere la conferenza dei responsabili;
 - d) individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
 - e) surrogare su incarico motivato del Sindaco, il responsabile che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.
4. Il Segretario se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
- a) rappresentare esternamente il Comune;
 - b) compiere indagini amministrative;
 - c) presiedere o partecipare in qualità di esperto a gare, commissioni, consulte od organismi comunali;
 - d) rappresentare il Comune nei collegi arbitrali ;
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario:
- assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
 - formula pareri, proposte e diffide;
 - promuove verifiche, indagini ed audizioni;
 - rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
 - effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.
6. Il rapporto di lavoro del Segretario, per la parte di competenza del Comune, è gestito dal Sindaco.

ART. 9 Funzione dirigenziale

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale, nell'ambito ed in coerenza con gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, è attribuita ai Responsabili di Servizio e consiste anche nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune. In tal senso i Responsabili collaborano con gli organi di governo anche al fine di garantire una corretta definizione degli atti d'indirizzo, nonché la loro corretta e coerente attuazione.
2. Nell'esercizio della funzione dirigenziale, spetta ai Responsabili:
- a) acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione comunale, che alla conduzione del rapporto di lavoro;
 - b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
 - c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
 - d) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune, obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi di governo;
 - e) concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune;
 - f) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali comunali;
 - g) compiere gli atti di gestione finanziaria;
 - h) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto, la cui attuazione è demandata all'area di attività di appartenenza;
 - i) sostituire il Sindaco, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;

- j) partecipare in qualità di esperti del Comune a commissioni, collegi, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco;
 - k) assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
 - l) formulano pareri, proposte e diffide;
 - m) rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
 - n) effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.
3. La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

ART. 10 Titolarità della funzione dirigenziale

1. La responsabilità di un'area di attività comunale è attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali dotati di profilo professionale pertinente alle competenze dell'area da dirigere.
2. Il Sindaco può nominare Responsabile di Servizio una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nei modi previsti dalla legge.
3. Il ricorso a dirigenti di area esterni, è consentito se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) copertura finanziaria della spesa;
 - b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze dell'area da dirigere;
 - c) possesso del titolo di studio adeguato
4. La nomina a Responsabile di area è a tempo determinato e rinnovabile.
5. La durata è stabilita dal provvedimento di nomina e non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco.
6. Alla sua scadenza, l'incarico di Responsabile di Servizio s'intende prorogato fino a quando il Sindaco non procede a rinnovarlo allo stesso dirigente o a conferirlo ad un altro soggetto.

ART. 11 Revoca Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco con provvedimento motivato in uno dei seguenti casi:
 - a) inosservanza degli atti di indirizzo generali di cui all'art. 3, comma 4,
 - b) inottemperanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - c) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) gravi violazioni dei propri doveri professionali secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale della dirigenza.
2. Alla revoca si procede secondo le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo.

ART. 12 Risoluzione consensuale

1. In caso di risoluzione consensuale trova applicazione quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e di ammodernamento dell'ordinamento amministrativo dell'Ente, in presenza della eventuale evoluzione dei servizi e delle competenze.

ART. 13 Reggenza area d'attività

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di Responsabile di Servizio su incarico del Sindaco possono essere svolte:

- a) dal Segretario Comunale;
- c) da un altro Responsabile di Servizio;

ART. 14 Sostituzione e supplenze dei dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Servizio fino a sette giorni, le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria dal Responsabile di altro Servizio nominato dal Sindaco o, in via residuale dal Segretario.
2. In caso di assenza prolungata tale sostituzione è disposta dal Sindaco con apposito provvedimento.

ART. 15 Responsabile di procedimento

1. Per l'istruttoria di ogni procedimento amministrativo comunale può essere nominato un Responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai Responsabili del procedimento.
2. I Responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi Responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.
3. Fino a contraria nomina, il Responsabile di Servizio si considera Responsabile del procedimento.
4. Il Responsabile di Servizio delega di norma ai Responsabili di procedimento il compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.

ART. 16 Dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.
2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.
3. La Giunta Comunale determina annualmente la dotazione organica del Comune nonché il programma triennale del fabbisogno del personale.
4. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richiede una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.
5. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

ART. 17 Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.
2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.
3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.
4. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.
5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.

6. Se richiesto dal Responsabile di Servizio cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente, e comunque per un periodo non superiore a 6 mesi, a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

7. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

ART. 18 Assegnazione del personale

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un'area di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nell'area.

2. All'assegnazione provvede annualmente la Giunta Comunale, acquisito il parere da parte dei Responsabili di Servizio.

2. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.

3. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più aree.

4. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai Responsabili di Servizio interessati, di comune accordo, ed in caso di conflitto decide il Segretario Comunale.

5. La presente disposizione non si applica ai Responsabili di Servizio per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

ART. 19 Relazioni tra il personale

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diverse aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.

2. I dipendenti comunali, anche se di aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.

3. Tra i dipendenti comunali esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.

4. Tra il personale assegnato ad un'area e il dirigente di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.

5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il Segretario Comunale e i vari Responsabili di Servizio.

ART. 20 Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 107 del testo Unico 18/08/2000 n. 267 gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai responsabili.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

4. I Responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione e aggiornamento.

5. L'Amministrazione Comunale cura l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti favorendone la partecipazione a corsi, seminari o convegni tenuti anche all'interno dell'Ente.

ART. 21 Responsabilità dei dirigenti

1. I Responsabili di Servizio sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta Comunale;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;

- della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il P.E.G. oltre che, in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
 - della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
 - della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.
2. La valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabile di Servizio è effettuata dalla Giunta su proposta dell'Organismo Unico di Valutazione / Segretario Comunale.
3. La metodologia di valutazione è determinata nel rispetto dei principi del D.lgs.150/2009 e deve essere improntata alla promozione dello sviluppo delle capacità direzionali ed alla partecipazione attiva dei valutati nel processo di valutazione.

ART. 22 Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
- a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica di Responsabile di Servizio, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Il Sindaco può nominare Organismo Indipendente di Valutazione il Segretario Comunale.
4. Il Sindaco può altresì nominare l'Organismo Indipendente di Valutazione composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti nominati dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo. Per la valutazione del Segretario la presidenza è assunta dal Sindaco.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
6. Sino alla nomina dell'OIV la verifica della realizzazione degli obiettivi di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata dal Segretario Comunale.

ART. 23 Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente.
2. Al trasferimento provvede il Segretario, sentiti i Responsabili di Servizio, la R.S.U. ed il Sindaco.
3. Ciascun dipendente può richiedere, con propria motivata domanda, l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
4. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:
- a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.

5. La mobilità a richiesta è concessa dal Segretario, sentiti i Responsabili di Servizio, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza.

ART. 24 Mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione.
2. Il trasferimento è autorizzato dalla Giunta, sentito il Segretario e il Responsabile di Servizio.

ART. 25 Incarichi professionali e di collaborazione esterna

La presente materia è disciplinata dal Regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 70 del 25.11.08

ART. 26 Sanzioni

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale nei confronti del soggetto affidante l'incarico.

ART. 27 Comando presso altre pubbliche amministrazioni

1. Su richiesta di una pubblica amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare un dipendente comunale a svolgere servizio presso un'altra pubblica amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di quest'ultima.
2. Il comando è disposto dalla Giunta, sentito il Segretario e il Responsabile di Servizio cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di quest'ultimo e previo accordo con l'ente richiedente, sempre che tale atto non costituisca intralcio all'efficace svolgimento dell'attività comunale.
3. Allo stesso modo si procede prima di accettare il trasferimento definitivo di un dipendente di altra pubblica amministrazione.

ART. 28 Distacco temporaneo presso enti pubblici o privati

1. Per lo sviluppo di iniziative d'interesse comunale, è possibile distaccare per periodi determinati e con oneri a carico del bilancio comunale, dipendenti comunali presso un'altra pubblica amministrazione o enti pubblici o privati.
2. Al distacco si procede subordinatamente alla conclusione di un accordo con l'ente interessato volto a regolare tempi e modalità di svolgimento dell'attività formativa.
3. Il distacco è disposto dalla Giunta, sentito il Segretario e il Responsabile di Servizio, previa approvazione del progetto dell'iniziativa da parte della Giunta comunale.

ART. 29 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni

1. L'amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi compatibili con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'amministrazione comunale.
2. L'amministrazione non può autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati.
3. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore e/o dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale contenente dettagliata descrizione della

tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.

5. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia.

6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. L'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale che dovrà tra l'altro valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato.

8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne

ART. 30 Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.lgs.n.165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

ART. 31 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

ART. 32 Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche;
- b) progressioni di carriera;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- d) premio di efficienza;

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21, 22,23,24,25,26 e 27 del decreto 150/2010.

ART. 33 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale competente ai sensi del comma 3, dell'art, 48 del D.Lgs. 267/2000 T.U.