



COMUNE DI MARLIANA
PROVINCIA DI PISTOIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato "sub B" alla deliberazione della Giunta Comunale del 20.07.2011 n. 69

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI MARLIANA

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Principi informativi
- Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione
- Art. 3 – Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 4 – Funzioni di coordinamento gestionale
- Art. 5 – Struttura organizzativa
- Art. 6 - Aree
- Art. 7 – Unità di progetto
- Art. 8 - Uffici
- Art. 9 – Le posizioni organizzative
- Art. 10 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo – uffici di progetto e tematici
- Art. 11 – Ufficio per l'attuazione del mandato amministrativo
- Art. 12 – Ufficio per la comunicazione esterna
- Art. 13 – Vice Segretario comunale

TITOLO II COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE E PROCEDURE DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE

- Art. 14 – Funzioni dei responsabili di Area
- Art. 15 – Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico
- Art. 16 – Programmazione in materia di lavori pubblici
- Art. 17 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

TITOLO III ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI AREA

- Art. 18 – Conferimento degli incarichi di responsabilità delle Aree
- Art. 19 – Altri incarichi di responsabilità
- Art. 20 – Funzionari responsabili di area o soggetti di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 21 – Recesso dal rapporto di lavoro
- Art. 22 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione

TITOLO IV DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 23 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 24 – Organismo Indipendente di valutazione della performance
- Art. 25 – Pubblicazione – entrata in vigore

COMUNE DI MARLIANA
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Titolo I
Principi generali

Art. 1 – Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune di Marliana.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale e come eventualmente risultanti "a stralcio" del presente regolamento.

Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b) la individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e dei funzionari responsabili di Area, valorizzando, in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
 - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
 - f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e dei sistemi informativi;
 - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
 - h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi di cui al Titolo III del d.lgs 150/2009.

Art. 3 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune di Marliana garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.
3. I responsabili delle Aree curano, in raccordo con l'ufficio del Personale, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dal segretario comunale, tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 4 – Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le Aree in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente il segretario comunale, emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili d'Area possono convocare conferenze di servizi tra le diverse Aree e/o strutture esterne al comune di Marliana.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il segretario comunale può convocare inoltre comitati di scopo, di coordinamento e di programmazione, cui partecipano i responsabili di Area.

Art. 5 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Aree, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici. Possono essere altresì costituite aree ed unità di progetto. La Giunta individua le articolazioni di maggiore rilevanza, con funzioni di linea o di staff.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie Aree del Comune di Marliana.
3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze delle Aree.
4. Ogni Responsabile di Area con proprio atto di microorganizzazione ai sensi dell'art.5, comma2 del d.lgs 165/2001 provvede ad articolare i propri uffici all'atto dell'assegnazione degli obiettivi di cui al PEG

Art. 6 – Aree

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico, o progettuale in funzione di specifici obiettivi, le attività amministrative del Comune, sono costituite aree di intervento funzionale quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.

2. La costituzione delle aree è disposta dalla Giunta Comunale sentito il segretario comunale. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. La Giunta approva lo schema organizzativo in basi a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità, definendo per ogni organizzativa l'insieme delle funzioni affidate.
4. Il Sindaco con proprio provvedimento attribuisce la responsabilità dell'area secondo le modalità di cui all'art. 18 del presente Regolamento.

Art. 7 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale sentita la conferenza dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 8 – Uffici

1. La costituzione e la variazione di uffici o unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dell'Area o dell'eventuale Unità di Progetto, è disposta dal responsabile di Area e/o Unità di progetto con atto gestionale di microorganizzazione con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 9 – Le posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
2. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
3. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

Art. 10 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo – uffici di progetto e tematici

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in

- situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
4. Gli uffici di staff per gli aspetti organizzativi fanno capo alla segreteria comunale.
 5. Gli uffici di progetto e tematici per i quali non sia stato predeterminato il tempo di durata sono sottoposti a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi loro assegnati con cadenza non superiore a un biennio. Nella delibera di istituzione è indicata l'unità di massimo livello in cui gli stessi sono ricondotti per l'ambito programmatico; nonché quelli a cui debbono funzionalmente collegarsi.
 6. In sede di previsione degli uffici di progetto e tematici vengono disciplinati i rapporti tra il funzionario responsabile dell'ufficio di progetto e tematici ed il funzionario responsabile dell'Area in cui tali uffici sono ricondotti in modo da assicurare il raccordo degli uffici stessi con l'attività di programmazione dei rispettivi settori.

Art. 11 – Ufficio per l'attuazione del mandato amministrativo

1. La Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo in materia di attuazione del programma di governo e promozione delle strategie di innovazione, può costituire, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, apposito ufficio che, rispondendo funzionalmente al Sindaco ovvero all'assessore al bilancio, è collocato in staff rispetto all'ufficio del Sindaco. Lo svolgimento delle funzioni sarà disciplinato in apposito atto organizzativo.

Art. 12 – Ufficio per la Comunicazione esterna

1. Per la cura della comunicazione esterna il Sindaco può costituire apposito ufficio posto alle proprie dirette dipendenze, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
2. I rapporti di lavoro e gli incarichi posti in essere ai sensi del precedente comma non possono eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. Il Sindaco può altresì fare ricorso, per l'esercizio delle sue funzioni, ad un proprio portavoce con incarico da conferire come previsto al comma 2.

Art. 13 – Vice segretario comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario inquadrato come funzionario/responsabile comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Titolo II

Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale

Art. 14 – Funzioni dei responsabili d'Area

1. I responsabili di Area, in quanto titolari di posizioni organizzative, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.

2. I responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile d'Area risponde, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria area. A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato.
4. Compete al responsabile, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale agli uffici a seguito della predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto con il segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per quanto attiene alla destinazione del fondo per la corresponsione del trattamento economico accessorio alle finalità incentivanti previste nell'ambito del contratto collettivo nazionale vigente.
5. I responsabili delle Aree esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai responsabili delle Aree spetta altresì l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Con apposito atto di Giunta sarà effettuata la sistematica ricognizione di tali atti gestionali.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili delle Aree individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. Quindi la responsabilità di un procedimento non comporta necessariamente le "particolari responsabilità".
8. I responsabili delle Aree gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.
9. I responsabili delle Aree di concerto con il segretario comunale, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale assegnato ai propri uffici.

Art 15- Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.

1. Gli atti concernenti le politiche dell'orario di servizio e di lavoro sono adottati dai Responsabili delle Aree con i poteri e le capacità del privato datore di lavoro e riguardano il personale assegnato sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli Uffici e l'erogazione dei Servizi del Comune di Marliana.
3. Per orario di lavoro si intende la durata contrattuale della prestazione lavorativa la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.
4. Per orario di apertura al pubblico si intende il tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è possibile l'accesso al pubblico, sia interno che esterno.
5. L'orario ordinario di lavoro del Comune di Marliana è quello derivante dalla deliberazione di G.C. n. 73, approvata in data 12.08.2005.

Art. 16 – Programmazione in materia di lavori pubblici

1. Spettano al funzionario responsabile dell'area tecnica e tecnica-manutentiva:
 - a) l'attestazione di carenza di figure tecniche nell'organico o di adeguate professionalità al fine di attivare le procedure per l'affidamento all'esterno dei compiti di supporto dell'attività del responsabile del procedimento;
 - b) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni intervento;
 - c) la proposta del piano triennale delle opere pubbliche;
 - d) la definizione e l'aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.

Art. 17 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta e dell'assessore di riferimento, i responsabili delle Aree in cui si articola la macrostruttura comunale, provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.
2. Il segretario comunale provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze dei responsabili delle Aree titolari delle posizioni organizzative.
3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il segretario comunale nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare in contraddittorio con i responsabili delle Aree, si avvale dell'area economico - finanziaria.
4. Il responsabile dell'area titolare di posizione organizzativa, nell'esercizio della sua funzione di direzione e di controllo in merito agli obiettivi da realizzare da parte della propria struttura, provvede ai necessari correttivi ed adeguamenti sul riparto delle risorse necessarie per il perseguimento degli obiettivi assegnati nell'ambito della propria responsabilità.
5. Gli interventi dovuti a necessità sopravvenute che richiedono una variazione agli obiettivi ed in ordine alle risorse ed alla loro assegnazione sono adottati con gli stessi criteri previsti per la formazione ed approvazione del P.E.G.
6. La relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale ed il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contengono i riferimenti per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. I responsabili delle Aree sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.

Titolo III

Attribuzione delle funzioni di responsabile d'area

Art. 18 – Conferimento degli incarichi di responsabilità delle Aree

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati

- ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
3. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco,. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
 4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
 5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive Segretario comunale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 6. Con decreto sindacale si provvederà ad individuare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.
 7. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 19 – Altri incarichi di responsabilità

1. Ai funzionari, ai quali non sia stata attribuita responsabilità di struttura, possono essere conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del segretario comunale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.
2. Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali funzionari fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi alla segreteria comunale.

Art. 20 – Funzionari responsabili d'area o soggetti di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Gli incarichi di responsabile d'area per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato entro il limite del 5% del totale della dotazione organica dei funzionari, ivi compreso il segretario comunale, a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e qualora non siano rinvenibili all'interno della dotazione organica posizioni funzionali in grado di assolvere in via ordinaria le suddette funzioni. Non si computano gli incarichi temporanei per sopperire ad esigenze del tutto straordinarie.
2. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 21.
3. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento della Giunta di una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Marliana.

Art. 21 – Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e dei contratti collettivi. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, il Sindaco può disporre la sospensione del responsabile d'Area in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.

Art. 22 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le disposizioni del cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
 - a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
 - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di natura coordinata e continuativa;
 - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
3. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di *particolare e comprovata specializzazione anche universitaria*, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. L'oggetto della prestazione potrà riguardare:
 - a) lo studio, la ricerca e la consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
 - b) un contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
6. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.

7. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente comma, l'amministrazione opera secondo il criterio di rotazione.
8. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
9. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione. Non si osservano procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna nelle seguenti fattispecie: a) incarico di docenza nei limiti di euro 5.000; b) incarico del tutto occasionale che si risolve in un unico atto e non supera i 30 giorni.
10. L'amministrazione istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
11. L'amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
12. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
13. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
14. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
15. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
16. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
17. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

Titolo IV

Misurazione e valutazione della performance ed Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 23 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative, le competenze organizzative, professionali del personale ai diversi livelli delle responsabilità nonché l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, l'attuazione di piani e programmi e l'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi.

2. Secondo le direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La valutazione dei Funzionari responsabili, che ha periodicità annuale, spetta al Sindaco che si avvale della collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione nominato dallo stesso organo di vertice dell'Ente. Detto Organismo Indipendente di Valutazione è composto secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e tenendo conto delle indicazioni espresse dalla CIVIT.
4. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione e del controllo strategico, delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente Regolamento.
5. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai Responsabili di Area prima dell'inizio del periodo di riferimento ed, a cascata, ai collaboratori da parte degli stessi Responsabili di Area.
6. L'esito della valutazione determina la conferma o la revoca degli incarichi di responsabilità, nonché il riconoscimento della retribuzione di risultato, ed, a cascata, il riconoscimento del trattamento economico accessorio nei confronti dei collaboratori. La valutazione positiva per tre anni consecutivi comportante il riconoscimento della fascia di merito alta costituisce titolo rilevante per il maturare della progressione economica e di carriera negli esatti termini di cui al D.Lgs. n°150/2009.

Art. 24 – Organismo Indipendente di valutazione della performance

1. Nel quadro dei controlli interni previsti dall'art.147 del TUEL e secondo quanto previsto dall'art.14 del D.Lgs. n°150/2009 è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, di seguito denominato OIV, che esercita in piena autonomia le funzioni in materia di valutazione della performance e di controllo strategico, utilizzando i dati e riscontri del controllo di gestione.
2. L'OIV nel Comune di Marliana è istituito in forma associata, come risulta dalla deliberazione di C.C. n. 58 del 21.12.2010.
3. All'interno della convenzione sono stabiliti i fini, le modalità di gestione, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, la partecipazione e l'informazione degli utenti, i rapporti finanziari tra convenzionati ed i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 25 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.