

Comune di Miglierina

Provincia di Catanzaro

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

(Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 3 ottobre 2011)

SOMMARIO

- Articolo 1 Oggetto del regolamento.
- Articolo 2 Differenziazione tra politica e gestione.
- Articolo 3 Caratteri dell'organizzazione.
- Articolo 4 Strutture operative: Servizi ed Uffici.
- Articolo 5 Articolazione dei Servizi.
- Articolo 6 Uffici di Progetto.
- Articolo 7 Ufficio di gestione del Personale.
- Articolo 8 Uffici associati.
- Articolo 9 Segretario Comunale.
- Articolo 10 Responsabili di Servizio.
- Articolo 11 Responsabili di Ufficio.
- Articolo 12 Alte professionalità.
- Articolo 13 Responsabilità dei dipendenti.
- Articolo 14 Conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio.
- Articolo 15 Revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio.
- Articolo 16 Supplenza e sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio.
- Articolo 17 Soluzione dei conflitti di competenza.
- Articolo 18 Fasi del ciclo di gestione della performance.
- Articolo 19 Sistema integrato di pianificazione e controllo.
- Articolo 20 Monitoraggio e interventi correttivi.
- Articolo 21 Sistema premiante.
- Articolo 22 Rendicontazione dei risultati.
- Articolo 23 Valutazione della performance.
- Articolo 24 Performance organizzativa.
- Articolo 25 Performance individuale.
- Articolo 26 Organismo Indipendente di valutazione.
- Articolo 27 Valorizzazione del merito.
- Articolo 28 Strumenti di incentivazione.
- Articolo 29 Progressioni economiche orizzontali.
- Articolo 30 Strumenti di incentivazione organizzativa.
- Articolo 31 Progressioni verticali.
- Articolo 32 Attribuzione di incarichi e responsabilità.

Articolo 33 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Articolo 34 Definizione annuale delle risorse.

Articolo 35 Premio di efficienza.

Articolo 36 Accesso al rapporto di lavoro.

Articolo 37 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente.

Articolo 38 Flessibilità del lavoro.

Articolo 39 Divieto di cumulo di impieghi ed incarichi pubblici.

Articolo 40 Incompatibilità.

Articolo 41 Incarichi di collaborazione.

Articolo 42 Uffici di supporto agli organi politici.

Articolo 43 Mobilità interna.

Articolo 44 Procedura di mobilità interna.

Articolo 45 Presentazione della domanda.

Articolo 46 Sistema di punteggio per la formazione della graduatoria.

Articolo 47 Mobilità tra servizi diversi.

Articolo 48 Esigibilità delle mansioni.

Articolo 49 Mansioni di profili equivalenti.

Articolo 50 Mobilità esterna.

Articolo 51 Avviso di mobilità.

Articolo 52 Requisiti per la mobilità.

Articolo 53 Criteri di selezione.

Articolo 54 Graduatoria di mobilità.

Articolo 55 Entrata in vigore e rinvio dinamico.

Articolo 1

Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento, in applicazione dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 19 del 19/09/2011, disciplina le linee fondamentali di organizzazione dell'Ente, l'articolazione dei servizi e degli uffici, le competenze e gli ambiti di responsabilità, le modalità per l'attribuzione degli incarichi e la valutazione dei risultati conseguiti dai singoli operatori, le incompatibilità tra l'impiego nel Comune ed altre attività, le procedure di mobilità.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 2

Differenziazione tra politica e gestione.

La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo sintetici, chiari, misurabili, concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura.

Il Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, ovvero il Piano degli Obiettivi gestionali, deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei Responsabili dei Servizi, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze incidenti.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 3

Caratteri dell'organizzazione.

L'organizzazione degli uffici del Comune di Miglierina deve:

- 1) adeguarsi con dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare, lungi da impostazioni rigidamente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;

- 2) svilupparsi in funzione dei processi attuati, intendendosi per “processo” la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un utente esterno (il cittadino o la collettività) o interno (altri soggetti dell'organizzazione).
- 3) tendere al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure, al contenimento dei costi, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, alla costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative, alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane.

Articolo 4

Strutture operative: Servizi ed Uffici.

I Servizi garantiscono lo stabile ed ordinario svolgimento di complessi di attività omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini alla gestione da parte di un unico centro di imputazione amministrativa. Si articolano in uno o più Uffici. Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

L'Ufficio è struttura di base dell'organizzazione e costituisce articolazione del Servizio. All'Ufficio è attribuita la responsabilità di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza .

I Servizi e gli Uffici sono, in genere, composti da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si definisce in base alla categoria e profilo professionale previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

A ciascun Servizio è preposto un dipendente appartenente alla categoria degli istruttori direttivi, cui è assegnata la relativa posizione organizzativa. A ciascun Ufficio è preposto un Responsabile. A ciascun dipendente, o Responsabile di Servizio, può essere affidata la responsabilità di più uffici.

Articolo 5

Articolazione dei Servizi.

La struttura del Comune di Miglierina è composta da n. tre Servizi: Amministrativo, Tecnico - manutentivo, Economico - Finanziario.

Il Servizio Amministrativo si articola nei seguenti Uffici: Ufficio Affari Generali, Ufficio Anagrafe,

Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica, Ufficio Commercio. Il Servizio Tecnico - manutentivo comprende l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata e l'Ufficio Lavori Pubblici. Il Servizio Economico - Finanziario raggruppa l'Ufficio Ragioneria, Trattamento economico del personale ed Economato e l'Ufficio Tributi.

L'Ufficio di Polizia Municipale è collocato nella struttura in modo indipendente dai vari Servizi. Dipende funzionalmente dal Sindaco e per i profili gestionali dal Segretario Comunale.

Articolo 6

Uffici di Progetto.

Gli Uffici di Progetto sono strutture facoltative ad hoc nell'organizzazione del Comune alle quali è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo idonei alla risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché nominare il responsabile della sua direzione.

Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività all'Organo che lo ha nominato. All'Ufficio di Progetto è assegnato: personale già dipendente dell'Ente; personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione; personale esterno con contratto di collaborazione; personale comandato da altri enti.

Articolo 7

Ufficio di gestione del personale.

L'Ufficio di gestione del personale si occupa delle procedure di accesso, della costituzione del rapporto di lavoro, del trattamento giuridico dei dipendenti di ruolo e di quelli reclutati con l'impiego di forme flessibili, nonché del loro sviluppo professionale e formativo.

La responsabilità di tale Ufficio è assunta dal Responsabile del Servizio Amministrativo. In mancanza, è affidata al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4° lett. "d" D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 8

Uffici associati.

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 9

Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Coadiuvando il Sindaco, assolvendo compiti di consulenza giuridico- amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività.

Articolo 10

Responsabili di Servizio.

I Responsabili di Servizio rispondono, con autonomia operativa, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici rendendo conto, altresì, della legittimità, efficienza, efficacia, economicità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun Responsabile trasmette al Sindaco ed al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure adottate, ovvero da adottarsi, al fine di apportare le necessarie correzioni e/o integrazioni.

Al termine della legislatura, ciascun Responsabile fornisce al Sindaco una relazione riassuntiva, contenente tutti i dati utili alla redazione del documento di fine mandato previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 149.

Articolo 11

Responsabili di Ufficio.

Il Responsabile di Servizio determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi dal personale assegnato al proprio Servizio e, in particolare, da quello individuato come Responsabile di Ufficio, al quale può anche delegare, mediante atto scritto, alcuni compiti o funzioni specifiche.

Articolo 12

Alte Professionalità.

La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche

complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.

Articolo 13

Responsabilità dei dipendenti.

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Essi sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, nonché dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito.

La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal Responsabile di riferimento per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, ne riferisce, se del caso, al Segretario Comunale ed al Sindaco, eventualmente formulando proposte per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Articolo 14

Conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio.

I Responsabili di Servizio sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti.

L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti .

Le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

La professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Gli incarichi hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro centoventi giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili di Servizio.

Articolo 15

Revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio.

Il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni di Responsabile di Servizio in caso di inosservanza delle direttive impartite, di gravi o reiterate irregolarità nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi prefissati, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dall'interessato, in modo tale da consentire l'utile assunzione di interventi correttivi e/o integrativi.

La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

Articolo 16

Supplenza e sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio.

La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ad altro dipendente, se dotato di idonea competenza, appartenente alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco può attribuire, in via eccezionale, le relative funzioni al Segretario Comunale.

Si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a quindici giorni lavorativi continuativi e non superiore a sei mesi.

I Responsabili informano tempestivamente il Sindaco, gli Assessori interessati ed il Segretario Comunale dell'utilizzo delle assenze retribuite, ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Articolo 17

Soluzione dei conflitti di competenza.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Articolo 18

Fasi del ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Piano generale di Sviluppo, se adottato;
- c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti ed ai soggetti interessati.

Articolo 19

Sistema integrato di pianificazione e controllo.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: le linee programmatiche di mandato, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione, ovvero il piano dettagliato degli obiettivi.

Il PEG (o il PDO) definiscono operativamente:

- gli obiettivi che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti.

Gli obiettivi del piano di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del documento prescelto di cui al secondo comma, si svolge con modalità e tempi definiti dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione, ovvero altro strumento programmatico, viene predisposto dal Segretario Comunale, di concerto con il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario ed è sottoposto all'esame ed all'approvazione della Giunta Comunale.

Articolo 20

Monitoraggio e interventi correttivi.

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Segretario Comunale, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche, i funzionari responsabili propongono al Segretario Comunale eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo 21

Sistema premiante.

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente prevede, in sede di contrattazione decentrata integrativa, le risorse per valorizzare i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Articolo 22

Rendicontazione dei risultati

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni.

I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto della gestione e i suoi allegati, in particolare la Relazione illustrativa della Giunta Comunale e il consuntivo PEG (o PDO). Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune di Miglierina si può avvalere di strumenti di rendicontazione sociale.

Articolo 23

Valutazione della performance.

Il Comune di Miglierina misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Servizi ed Uffici in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e promuovere la crescita delle competenze professionali attraverso la

valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti dai singoli e dalle unità organizzative.

Articolo 24

Performance organizzativa.

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Articolo 25

Performance individuale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei funzionari responsabili è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Articolo 26

Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Comune di Miglierina si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, che sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al D. Lgs. 286/'99 ed esercita, in piena autonomia, le funzioni di cui al comma 4° dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009.

L'O.I.V. è nominato, in composizione monocratica, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo di tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta. Il soggetto prescelto deve possedere i requisiti di cui all'art. 14, commi 7 ed 8, del D. Lgs. 150/2009.

Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento dell'O.I.V. si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

Articolo 27

Valorizzazione del merito.

Il Comune di Miglierina promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Il sistema premiante deve valorizzare le capacità dei dipendenti, il raggiungimento delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando al grado di raggiungimento dei risultati i trattamenti economici del salario accessorio.

La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Articolo 28

Strumenti di incentivazione.

Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- produttività individuale e/o collettiva da riconoscere sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- bonus annuale delle eccellenze;
- premio annuale per l'innovazione;
- progressioni economiche.

Gli incentivi di cui sopra sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 29

Progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 30

Strumenti di incentivazione organizzativa.

Per valorizzare il personale, si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa: a) progressioni di carriera; b) attribuzione di incarichi e responsabilità; c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

L'attribuzione di incarichi e responsabilità è finanziata dalle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 31

Progressioni verticali.

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, la Giunta Comunale può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore.

In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli.

Articolo 32

Attribuzione di incarichi e responsabilità.

Per far fronte ad esigenze organizzative ed al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 150/2009, ivi compresi gli incarichi di Responsabilità di Servizio come disciplinati dal presente regolamento.

Articolo 33

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Miglierina può promuovere, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Articolo 34

Definizione annuale delle risorse.

Le risorse destinate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Articolo 35

Premio di efficienza

Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 34 possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza secondo i criteri di cui all'art. 27 del D.Lgs. n. 150/2009.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 36

Accesso al rapporto di lavoro.

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti

collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune.

Tutti i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza, efficacia e tempestività delle procedure di reclutamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare".

Articolo 37

Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente.

Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata al Responsabile dell'Ufficio personale.

Ad ogni dipendente è assegnata, a seguito della costituzione del relativo rapporto, una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendone la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 38

Flessibilità del lavoro.

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile dell'Ufficio Personale, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della vigente normativa, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale.

Articolo 39

Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Il dipendente non può ricoprire incarichi in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, ovvero confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale .

Articolo 40

Incompatibilità.

Il dipendente può svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della normativa vigente, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità, ovvero assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili dei Servizi, previa valutazione delle esigenze di servizio.

In ogni caso devono escludersi casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché eventuali conflitti di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 41

Incarichi di collaborazione.

Il Comune, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di determinati obiettivi, ritenuti prioritari, può attribuire incarichi per attività di collaborazione ai sensi dell'art. 7, comma 6 e

segg. del D. Lgs. n. 165/2001.

Per la disciplina di tali incarichi si rimanda all'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale, in attuazione dell'art. 3, commi da 54 a 57 della Legge 244/2007.

Articolo 42

Uffici di supporto agli organi politici.

Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza .

A tali uffici possono essere assegnate una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelte tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali stipulate tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una durata indeterminata dello stesso.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco intuitu personae.

Articolo 43

Mobilità interna.

L'istituto della mobilità interna è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- migliorare il funzionamento degli uffici e l'organizzazione dei servizi;
- valorizzare la professionalità del personale;
- utilizzare al meglio le risorse umane.

L'Ente terrà conto di particolari esigenze del dipendente derivanti da problemi di salute, purché debitamente documentate. In caso di inabilità relativa alla propria mansione, l'Ente procede ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 191/1979, accertando l'eventuale esistenza di altri posti vacanti cui adibire l'interessato, ed in mancanza collocando a riposo il dipendente sulla base dell'anzianità di servizio maturata.

La mobilità interna obbligatoria del personale deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- mancanza di ragioni discriminanti;

- acquisizione del parere dell'interessato e del Responsabile del Servizio;
- formazione ed addestramento, se necessari, sentito il dipendente interessato ed il Responsabile del Servizio.

Articolo 44

Procedura di mobilità interna.

La mobilità interna consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato nel contratto individuale ad altro posto di organico vacante. E' consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente, purchè siano posseduti ed accertati i requisiti necessari per il posto da coprire.

In presenza di posti vacanti in dotazione organica, laddove il Responsabile del Servizio ove esiste il posto vacante richieda di coprire il posto a mezzo di mobilità interna, lo rende noto con mezzi idonei a tutto il personale comunale; in caso di manifestazione di interesse da parte di almeno un dipendente comunale procede alla predisposizione del bando per la mobilità interna, con pubblicazione all'Albo elettronico del Comune di Miglierina comunale per la durata di dieci giorni consecutivi, inviandone contestualmente copia alle rappresentanze sindacali unitarie.

L'avviso di cui al comma 2 deve contenere:

- l'indicazione dei posti in dotazione organica, con i relativi profili professionali, che si intendono ricoprire con l'istituto della mobilità interna;
- i requisiti richiesti;
- le modalità di presentazione dei titoli non depositati presso l'Ente;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande.

Articolo 45

Presentazione della domanda.

Ciascun dipendente del Comune di Miglierina può presentare la domanda di mobilità interna, corredata di nulla osta da parte del responsabile del Servizio di appartenenza, indirizzandola all'Ufficio Personale. La domanda può essere redatta secondo i dettami dell'autocertificazione, ai sensi del T.U. n. 445/2000.

La domanda di mobilità deve contenere: a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto; b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire; c) i titoli di studio posseduti; d) eventuali altri titoli.

Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

Articolo 46

Sistema di punteggio per la formazione della graduatoria.

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, verrà formulata graduatoria per profilo professionale fra i richiedenti, secondo i seguenti criteri: a) criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (max 5 punti); b) media delle schede di valutazione del dipendente nell'ultimo triennio (max 5 punti); c) colloquio con il Responsabile del Servizio ove esiste il posto vacante da coprire con la mobilità interna, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti alla posizione da ricoprire (massimo 20 punti).

Una volta formalizzati i provvedimenti di trasferimento del personale, e sempre previa pubblicazione della graduatoria, gli stessi verranno trasmessi al personale interessato ed alle OO.SS.

Articolo 47

Mobilità tra servizi diversi.

I provvedimenti di mobilità interna obbligatoria di singole unità di personale tra servizi diversi sono adottati con deliberazione di Giunta Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

La procedura di cui al precedente comma è adottata, di norma, in seguito all'esito negativo di quella relativa alla mobilità interna volontaria.

Articolo 48

Esigibilità delle mansioni.

Sono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore.

Il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini, capacità che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento.

Art. 49

Mansioni di profili equivalenti.

L'utilizzo temporaneo in mansioni proprie di profili considerati equivalenti deve avvenire per ragioni di servizio, connesse ad esigenze particolari e straordinarie, ovvero per far fronte ad assenze

temporanee.

Non sono in ogni caso esigibili le mansioni connesse al profilo equivalente, che richiedono il possesso di titoli di studio o requisiti professionali specifici non posseduti dal lavoratore interessato.

In via eccezionale ed esclusivamente con adesione volontaria, il lavoratore può essere adibito anche alle mansioni di profili professionali non considerati equivalenti, purché in possesso di titoli di studio o requisiti professionali specifici per lo svolgimento delle stesse.

L'attribuzione delle mansioni di cui ai precedenti è disposta dal Responsabile del Servizio, nell'ambito del settore di appartenenza con provvedimento motivato, indicante, in particolare: la durata (che deve sempre essere temporanea) e comunque, di norma, non superiore sessanta giorni; l'ufficio di assegnazione; le eventuali unità operative con le quali dovrà interagire o relazionarsi.

Il lavoratore interessato mantiene, in ogni caso, il profilo professionale rivestito.

Art. 50

Mobilità esterna.

L'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante procedure di mobilità esterna nel rispetto della normativa vigente.

La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel Piano Triennale del Fabbisogno del personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

La procedura è attivata mediante la pubblicazione di apposito avviso, ovvero provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

La copertura è subordinata alla verificata impossibilità di ricollocazione del personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi ed avviene con procedura ad evidenza pubblica e selezione comparativa esperita dopo le procedure previste di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero anche contestualmente, fermo restando che il completamento della procedura di mobilità volontaria è condizionato all'esito negativo della procedura di cui al citato art. 34-bis.

L'Amministrazione Comunale, in ogni caso, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 secondo la disciplina contenuta negli articoli seguenti.

Art. 51

Avviso di mobilità.

L'avviso di mobilità, emanato dal Responsabile dell'Ufficio Personale, deve contenere:

- a) l'indicazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità di cui all'articolo seguente;
- b) la richiesta del nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, o della dichiarazione, rilasciata dalla stessa Amministrazione, attestante l'avvio della procedura per il rilascio del nulla-osta;
- c) i termini e le modalità per la presentazione della domanda;
- d) i criteri di selezione;
- e) altre informazioni e/o richiesta di documentazione ritenute necessarie. In particolare saranno richieste le schede di valutazione dell'ultimo triennio ed il curriculum vitae dal quale risultino le esperienze professionali ed i titoli di studio posseduti.

L'avviso di mobilità viene pubblicato per giorni 30 (trenta) all'Albo elettronico del Comune, nella Sezione "Avvisi".

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, rinviare, annullare o revocare in qualsiasi momento l'avviso pubblico, di modificarlo, nonché di riaprire o prorogare i termini per la presentazione della domanda senza che ciò comporti responsabilità o alcuna pretesa da parte dei candidati.

Art. 52

Requisiti per la mobilità

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato di altra pubblica amministrazione tra quelle indicate all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- b) essere in possesso del formale consenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza ovvero della dichiarazione di cui al precedente art. 51 comma 1, lett. b);
- c) essere di categoria e profilo professionale pari o equivalente al posto di destinazione;
- d) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto di destinazione, nonché l'iscrizione all'Albo professionale, se necessario in relazione al posto da ricoprire;
- e) non essere stato destinatario nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- f) non avere procedimenti penali in corso;

- g) essere fisicamente ed incondizionatamente idoneo allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo professionale di destinazione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal bando di riferimento per la presentazione della domanda.

Art. 53

Criteri di selezione.

La selezione verrà effettuata mediante colloquio espletato da apposita Commissione, presieduta dal Responsabile dell'Ufficio Personale e da altri due componenti nominati tra i Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione o, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità, tra dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, di qualifica almeno pari a quella del posto da ricoprire. Durante il colloquio saranno valutati:

- a) capacità professionale (preparazione professionale specifica per il posto da ricoprire, conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, applicazione delle conoscenze);
- b) attitudine professionale (autonomia, iniziativa, flessibilità, partecipazione, motivazione);
- c) esperienza professionale, in relazione alle attività da svolgere.

La Commissione terrà in considerazione le informazioni risultanti dal curriculum professionale e dalle schede di valutazione dei tre anni precedenti.

Il punteggio massimo attribuibile è di trenta trentesimi; sono considerati idonei i candidati che hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a ventuno trentesimi.

Art. 54

Graduatoria di mobilità.

Il punteggio conseguito determina l'ordine di graduatoria, che viene formalmente approvata dal Responsabile dell'Ufficio Personale con propria determinazione, e successivamente comunicata ai candidati.

A parità di punteggio tra più candidati si applica la preferenza con il seguente ordine di priorità:

- a) durata del servizio prestato in posizione di comando presso il Comune di Miglierina;
- b) minore età anagrafica;
- c) ragione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute propri o di familiari con riconoscimento di disabilità grave

ai sensi della L. 104/'92, motivi di studio, altri motivi personali), qualora inclusa e documentata nella domanda.

La graduatoria così formulata resta valida sino al 31 dicembre dell'anno di riferimento per posti vacanti in organico di pari profilo professionale, come individuato dall'avviso di mobilità.

L'Ufficio Personale inoltra apposita comunicazione all'Amministrazione di appartenenza ed ai candidati collocati in graduatoria, invitando a far pervenire la documentazione necessaria, ivi compreso il nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

In mancanza di ricevimento della documentazione di cui al comma precedente, nel termine perentorio assegnato, il soggetto che ha presentato domanda viene considerato rinunciatario.

L'Amministrazione Comunale mantiene la piena discrezionalità, per ragioni di pubblico interesse organizzativo dell'Ente, circa le eventuali assunzioni all'esito della valutazione, ovvero circa l'utilizzazione di altre forme di reclutamento al termine della valutazione medesima.

Articolo 55

Entrata in vigore e rinvio dinamico.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.