

COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA
Con sede in S.Piero in Bagno (FC)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE GENERALE

TITOLO I – Disposizioni generali

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 2 – Trasparenza
- Art. 3 – Qualità dei servizi
- Art. 4 – Criteri di organizzazione

Capo II – Struttura organizzativa

- Art. 5 – Personale
- Art. 6 – Direttore generale
- Art. 7 – Segretario comunale e vice Segretario
- Art. 8 – Il Settore
- Art. 9 – Responsabili di settore
- Art. 10 – Conferenza dei Responsabili di settore
- Art. 11 – Uffici e unità operative o di progetto
- Art. 12 – Il Responsabile di ufficio e di unità operative o di progetto
- Art. 13 – Unità di progetto
- Art. 14 – Copertura di posti di responsabili di settore, di posti di alta specializzazione e assunzione personale non previsto nella dotazione organica art. 110 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000
- Art. 15 – Dipendenza gerarchica
- Art. 16 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Capo III – Dotazione organica – Inquadramento del personale

- Art. 17 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 18 – Mansioni
- Art. 19 – Dotazione organica e quadro di assegnazione
- Art. 20 – Profili professionalità
- Art. 21 – Revisione annuale degli organici
- Art. 22 – Procedure concorsuali e selettive per le assunzioni del personale
- Art. 23 – Mobilità interna

TITOLO II – Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 24 – Finalità

Art. 25 – La performance organizzativa

Art. 26 – Definizione di performance individuale

Capo II – Sistema di valutazione della performance

Art. 27 – Soggetti

Art. 28 – Organismo indipendente di valutazione

Art. 29 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 30 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 31 – Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 32 – Misurazione e valutazione della performance

Art. 33 – Rendicontazione dei risultati

TITOLO III – Premi e merito

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 34 – Principi generali

Art. 35 – Oneri

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 36 – Definizione

Art. 37 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 38 – Premi annuali sui risultati della performance

Art. 39 – Bonus annuale delle eccellenze

Art. 40 – Premio annuale per l'innovazione

Art. 41 – Progressioni economiche

Art. 42 – Premio di efficienza

Art. 43 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 44 – Progressioni di carriera

Art. 45 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 46 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

TITOLO IV – Disposizioni per la definizione dei limiti, dei criteri e delle modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca o di consulenze
--

- Art. 47 – Riferimenti generali per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze
- Art. 48 – Ambito di applicazione – Esclusioni
- Art. 49 – Presupposti generali per l'affidamento di incarichi
- Art. 50 – Presupposti particolari per il conferimento di incarichi
- Art. 51 – Limite di spesa per incarichi professionali e consulenze
- Art. 52 – Programmazione annuale
- Art. 53 – Procedura di affidamento di incarichi mediante valutazione comparativa
- Art. 54 – Affidamento diretto di incarichi
- Art. 55 – Formalizzazione degli incarichi professionali
- Art. 56 – Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e delle consulenze, nonché per l'erogazione dei compensi agli incaricati
- Art. 57 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 5.07.2000;

Modificato con:

- deliberazione di G.C. n. 96 del 26.05.2004
- deliberazione di G.C. n. 139 del 6.08.2004
- deliberazione di G.C. n. 157 del 10.08.2007
- deliberazione di G.C. n. 96 del 06.06.2008
- deliberazione G.C. n. 74 del 10/04/2009
- deliberazione di G.C. n. 217 del 14/10/2010
- deliberazione di G.C. n. 285 del 30/12/2010

TITOLO I – Disposizioni generali

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento costituisce l'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Bagno di Romagna e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
 - la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
 - il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
 - la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
 - le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
 - la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

Art. 2

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della

performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 3 **Qualità dei servizi**

1. Il Comune di Bagno di Romagna definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Art. 4 **Criteri di organizzazione**

1. Il Comune di Bagno di Romagna esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bagno di Romagna si informa ai seguenti **principi e criteri generali**:

a) l'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa ai criteri di autonomia, efficienza, funzionalità, economicità, speditezza, flessibilità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

b) l'assetto organizzativo è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare e ai programmi dell'Amministrazione;

c) l'organizzazione del Comune si informa ai criteri di cui all'art. 2 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

d) l'organizzazione del Comune e le procedure operative dell'Ente sono orientate a garantire il perseguimento della qualità.

e) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, nell'ottica di un continuo orientamento al cliente/utente, garantendone il rilevamento attraverso le forme di partecipazione attivate dall'Ente, eventualmente anche attraverso il ricorso ad indagini agli utenti dei servizi;

f) la trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa tramite la riorganizzazione dei servizi con una migliore predisposizione delle funzioni di accoglienza, ricevimento e risposta diversificando i canali utilizzabili e definendo momenti di incontro personalizzato;

g) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili di servizio;

h) competenza della Giunta per l'istituzione delle Aree e dei Settori – Uffici, che costituiscono

le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del Responsabile di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la determinazione dell'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro (micro – organizzazione);

- i) definizione del fabbisogno del personale secondo principi di efficienza ed efficacia e con il coinvolgimento della struttura interna, valorizzando in primo luogo le professionalità presenti nell'Amministrazione;
- j) ampliamento dei livelli di responsabilità e autonomia del personale tenendo conto della professionalità, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro;
- k) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale;
- l) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare;
- m) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- n) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;

La struttura organizzativa è articolata per SETTORI, UFFICI e UNITA' di PROGETTO (UDP):

- a) il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune, al quale sono attribuite un insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea. Alla gestione dei settori sono preposti responsabili di qualifica apicale;
- b) l'ufficio costituisce l'unità organizzativa di base, preposto allo svolgimento di una o più funzioni. E' un'articolazione del settore in ragione della complessità delle funzioni attribuite allo stesso, o fa parte delle strutture attribuite al Segretario o Direttore Generale o al Sindaco. In quest'ultimo caso, nella dotazione organica l'ufficio non è collocato all'interno di alcun settore.
- c) le unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Vengono istituite con deliberazione della Giunta Comunale e coordinate dal responsabile di settore appositamente designato o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale.
- d) La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
- e) La Giunta Comunale provvede, con la deliberazione di approvazione della dotazione organica, alla definizione della macro struttura organizzativa dell'Ente, individuando i settori e gli uffici eventualmente istituiti in posizione di staff nei confronti del Sindaco, Direttore Generale o Segretario Comunale, le funzioni attribuite alla gestione di ciascuno di essi e le modalità di interazione e coordinamento fra i diversi settori.
- f) La funzione gestionale, ai sensi della legge e dello Statuto, è attribuita ai responsabili di settore, sia come dipendenti di ruolo, sia incaricati per contratto a tempo determinato. Il Comune si può avvalere della possibilità di nomina del Direttore Generale in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
- g) I responsabili di settore esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano le funzioni direzionali nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
- h) L'incarico di responsabile di settore è attribuito dal Sindaco a personale di ruolo o anche a personale non di ruolo a tempo determinato nel rispetto del principio della temporaneità e della

revocabilità dell'incarico entro l'arco temporale del mandato amministrativo.

- i) Possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, ma per settori già esistenti, contratti a tempo determinato per la copertura di posti di funzionari dell'area direttiva, oltre che di alta specializzazione, nel rispetto dei limiti di legge, nonché dei seguenti:
 - 1. durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco;
 - 2. competenza, capacità professionale e manageriale;
- j) La Giunta Comunale in ragione della complessità delle funzioni attribuite al Settore, può individuare sentiti il Segretario Comunale e il responsabile del settore, gli uffici interni allo stesso e determinare le mansioni di ciascuno di essi in relazione alle funzioni attribuite alla gestione del settore nel quale sono articolati.
- k) Alla direzione degli uffici sono preposti dipendenti di ruolo dell'Ente appartenenti alla categoria D;
- l) Spettano al responsabile dell'ufficio l'istruttoria di atti e provvedimenti, attività di studio e progettazione, esecuzione di atti e progetti. All'interno del proprio settore il responsabile può delegargli la responsabilità dei procedimenti ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 con l'esclusione dell'adozione del provvedimento finale.
- m) Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- n) Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata entro il settore può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio secondo le disposizioni del regolamento.
- o) Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla qualifica posseduta, alle mansioni affidate ed al lavoro, direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dagli uffici e dai settori nei quali sono inquadrati.
- p) Dovranno essere predeterminati i criteri di valutazione ed incentivazione dei dipendenti.
- q) L'Ente garantisce la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale, prevedendo nel bilancio di ciascun esercizio uno stanziamento adeguato.
- r) Nelle assunzioni all'impiego in questo Comune si privilegerà lo strumento del concorso pubblico, tenuto conto ed in funzione dei posti da ricoprire.
- s) Il regolamento potrà prevedere un limite di età per l'accesso ai particolari profili professionali per i quali si deve tener conto della natura del servizio e delle oggettive necessità dell'Ente.
- t) E' possibile la copertura di posti attraverso concorso con riserva agli interni nei casi e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge o dal CCNL.
- u) Per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applicheranno procedure semplificate, con riduzione dei termini di pubblicazione del bando e di presentazione delle domande.
- v) Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati. Il potere di gerarchia si esplica attraverso atti, quali direttive, ordini di servizio, annullamento, revoca, avocazione, delega, assunti nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico. Il Regolamento può prevedere casi di ricorso gerarchico.
- w) La disciplina dei procedimenti disciplinari, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla legge e dalla contrattazione, è informata al principio che la competenza per l'irrogazione della sanzione è attribuita al Direttore Generale e, in mancanza, al Segretario Comunale.

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi fra l'altro istituisce:

- 1) la conferenza permanente dei responsabili di settore presieduta e coordinata dal Direttore Generale e, in mancanza, dal Segretario Comunale, con possibilità di partecipazione anche del Sindaco e dei singoli assessori definendone i compiti e le finalità organizzative;

- 2) L'Organismo Indipendente di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 15 D.lgsvo 150/2009;
- 3) L'Ente può stipulare una convenzione con altri Comuni per la gestione dei servizi di cui sopra.
- 4) L'Ente è dotato di un Vicesegretario Comunale. Le relative funzioni vengono svolte da un funzionario inquadrato nella qualifica apicale massima, avente profilo professionale di tipo amministrativo.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Personale

1. Il personale comunale è inserito nella struttura operativa dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità.
2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quello di uno specifico posto.
4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su settori, servizi e unità operative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
5. I Responsabili di settore, i Responsabili d'ufficio ed i Responsabili di unità operative o unità di Progetto, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio, al servizio e all'unità operativa cui sono preposti.
6. L'organizzazione del lavoro deve assicurare a tutti i dipendenti, prescindendo dal sesso, pari dignità di lavoro, di avanzamento retributivo e di lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, assicurando l'equilibrio fra responsabilità familiari ed esigenze lavorative.

Art. 6 Direttore generale

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale alle condizioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000; le condizioni ivi previste disciplinano i criteri di scelta.
2. Il Direttore Generale esercita le funzioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e quelle individuate dal presente Regolamento.
3. In particolare sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.
4. Il Direttore Generale provvede a convocare, con cadenza di norma quindicinale, la conferenza dei Responsabili di Settore.
5. In caso di conflitti di competenza, tra i Responsabili di Settori, il Direttore Generale provvede con proprio provvedimento alla risoluzione della controversia.
6. Qualora non sia stato nominato il Direttore generale le funzioni di cui ai commi precedenti possono essere conferite in tutto o in parte dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 7 Segretario comunale e Vicesegretario

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Presiede inoltre le Commissioni di gara.
2. Il Vicesegretario coadiuva l'attività del Segretario e ne assume le funzioni in caso di

- impedimento o assenza.
3. Il Sindaco, il Direttore generale se nominato e i Responsabili di Settore possono interpellare il Segretario prima dell'adozione di atti di loro competenza. Il Segretario deve, se richiesto, fornire il parere anche in forma scritta.

Art. 8 **Il Settore**

1. La struttura organizzativa dell'ente è suddivisa in settori.
2. Il settore:
 - a) cura la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi;
 - b) cura la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) provvede all'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) attua le interazioni tra momento politico e apparato tecnico-professionale;
 - e) cura la eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione in accordo con il servizio incaricato;
 - f) predispone le proposte di deliberazioni e gli atti da sottoporre agli organi competenti;
 - g) cura la predisposizione del bilancio di previsione, dell'assestamento e del rendiconto di competenza del settore;
 - h) cura la gestione delle risorse finanziarie assegnate, secondo le modalità previste nel regolamento comunale di contabilità;
 - i) cura la custodia e l'utilizzo dei beni assegnati al settore;
 - j) cura l'applicazione del DPR 445/2000, della Legge n. 241/90 e del D.Lgs. n. 196/2003 per gli adempimenti di competenza dei settori.

Art. 9 **Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal sindaco ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, per un periodo coincidente con l'arco di validità del proprio mandato ovvero per un periodo inferiore con possibilità di rinnovo.
2. I responsabili di settore esplicano le proprie funzioni al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
3. Spettano comunque in generale ai responsabili di settore i compiti di gestione amministrativa non riservati agli organi elettivi di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.
4. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze del settore affidato:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'ente;
 - d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, adottando anche gli atti amministrativi necessari inclusi quelli di cui all'art.16 del D. Lgs. N.29/1993 e successive

- modificazioni, disponendo in particolare la mobilità all'interno del settore;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo, quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate;
 - j) riesaminare annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito.

5. Inoltre in particolare i responsabili di settore:

- a) presiedono le commissioni di concorso del personale;
- b) emanano gli atti di rilevanza esterna;
- c) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di legge e regolamenti;
- d) possono partecipare in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operativi in vari ambiti anche interistituzionali;
- e) adottano gli atti di gestione del personale anche a carattere discrezionale compresi, a titolo esemplificativo, l'assunzione di personale a tempo determinato, l'autorizzazione al personale dipendente per la partecipazione a corsi di aggiornamento e qualificazione;
- f) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- g) dispongono, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore stesso;
- h) curano l'integrazione tra i diversi uffici e unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze ;
- i) curano il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- j) assumono la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90, quando non provvedono esplicitamente ad attribuirli ad altri dipendenti, in base al vigente regolamento sul procedimento amministrativo;
- k) attuano i processi di mobilità all'interno del settore.

6. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore lo sostituisce, nelle funzioni operative uno o più dipendenti a ciò preventivamente delegato dal responsabile stesso.

7. In caso di impedimento o di assenza, del titolare aventi carattere di brevità per un massimo di tre settimane consecutive le sostituzioni avvengono come segue:

- ◆ Il Responsabile del Settore Sviluppo ed Assetto del Territorio ed il Responsabile del Settore Lavori e Servizi Pubblici si sostituiscono fra loro.
- ◆ Il Responsabile del Settore Affari Generali ed il Responsabile del Settore Servizi alla Persona si sostituiscono fra di loro.
- ◆ Il Responsabile del Settore Finanza e Contabilità viene sostituito dal Segretario Comunale.
- ◆ Nel caso di contemporanea assenza del Responsabile di Settore e del Responsabile tenuto alla sostituzione provvede il Segretario Comunale ovvero il vice Segretario.

Nei casi in cui si preveda un'assenza prolungata del titolare oltre il termine di cui al comma 7, il Sindaco decide la sostituzione del titolare con altro dipendente scegliendo tra coloro che sono già titolari di altro Settore affine ovvero con altro dipendente di categoria D con attinente profilo professionale e preferibilmente appartenente al medesimo Settore, mediante atto della

stessa natura e adottato con le medesime modalità del conferimento dell'incarico al titolare.

La sospensione di cui al comma precedente non produce in capo al titolare originario gli effetti della revoca definitiva dell'incarico.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Per il periodo della sostituzione di cui sopra, al titolare assente - fatti salvi i diritti maturati nel caso di ferie non godute per motivi di servizio e quanto disposto nel comma successivo in applicazione dell'art. 17 del CCNL del 14 settembre 2000 e del D.Lgs. 151/2001 - viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto. Qualora l'incarico da assegnare per sostituzione sia conferito a chi sia già incaricato di posizione organizzativa al sostituto spetta, l'integrazione dell'indennità di posizione e di risultato, sino alla misura massima prevista contrattualmente.

In caso la sostituzione avvenga per il periodo di congedo di maternità o paternità e per il primo mese di congedo parentale senza rientro in servizio, l'importo della retribuzione di posizione è attribuito tanto al titolare, quanto al sostituto.

Nel caso in cui la sostituzione avvenga per il periodo o i periodi di congedo parentale successivi al primo mese, l'importo della retribuzione di posizione non assegnato al titolare è attribuito al sostituto.

La retribuzione di risultato è, in ogni caso, attribuita al sostituto con riferimento al periodo temporale di sostituzione."

8. Nei casi di cui all'art. 14 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, il Sindaco può nominare quale commissario ad acta il Segretario comunale affinché provveda in merito.

9. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro del responsabile di settore aventi carattere discrezionale sono adottati dal Sindaco.

10. La Giunta Comunale, tenendo conto dei criteri contenuti nella disciplina contrattuale, individua le posizioni organizzative, prevedendone normalmente una per ciascuna struttura di massima dimensione.

11. Alla nomina a responsabile di posizione organizzativa provvede il Sindaco tenendo conto della disciplina contrattuale.

Art. 10

Conferenza dei Responsabili di Settore.

1. Al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'Ente, ovvero per impostare linee e strategie comuni per l'attuazione di leggi, programmi e progetti, è istituita la conferenza permanente dei responsabili di settore. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento permanente dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione e di programmazione.

2. La conferenza si riunisce normalmente con cadenza quindicinale al fine di:

a) esprimere valutazioni sulla funzionalità e sull'organizzazione dei servizi;

b) verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti aventi rilevanza intersettoriale e individuare eventuali cause o disfunzioni che possono incidere negativamente nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;

c) impostare linee comuni di strategie nell'elaborazione di programmi e progetti o nell'attuazione degli stessi o in attuazione di disposizioni normative;

d) riferire alla Giunta comunale, mediante stesura di apposita relazione, sui propri lavori.

3. La conferenza, oltre a quanto stabilito dal presente regolamento, svolge le altre funzioni ad essa demandata dai regolamenti e dagli atti normativi dell'Ente.

4. Ciascun responsabile di settore o suo facente funzioni è membro di diritto della commissione la quale svolge i suoi lavori sotto la presidenza del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale. In caso di assenza del Segretario comunale esso viene sostituito dal vice segretario.

5. La partecipazione alle riunioni della conferenza è obbligatoria.

6. La conferenza dei responsabili di settore definisce autonomamente le norme interne per il suo funzionamento.

7. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione dei lavori della commissione sono svolte dal settore affari generali.

8. Ai lavori della commissione partecipa normalmente il Sindaco e possono altresì parteciparvi i singoli Assessori allo scopo di favorire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica.

Art. 11

Uffici e unità operative o di progetto

1. Nell'ambito di ogni Settore la Giunta, sentiti i Responsabili di Settore, individua gli uffici ed eventualmente al loro interno unità operative o unità di progetto, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Tali servizi ed unità costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. E' possibile l'istituzione di unità non inserite in alcuno dei settori, ma facenti riferimento diretto al Sindaco, al Direttore Generale o al segretario comunale. Tale istituzione avviene con apposito atto della Giunta Comunale.

Art. 12

Il Responsabile di ufficio e di unità operative o di progetto

1. Ogni ufficio e unità operativa è affidata ad un Responsabile appartenente alla categoria D, designato dal Responsabile di Settore cui fanno capo l'ufficio e l'unità stessa.

2. Il Responsabile:

a) cura la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse affidati nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello di settore e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

b) predispose le proposte di deliberazione, determinazione, ordinanza ecc. e le sottopone all'esame ed all'approvazione del Responsabile di Settore competente per l'eventuale inoltro all'organo competente;

c) gestisce il personale assegnato all'ufficio o unità, secondo le regole di cui al presente regolamento, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;

d) dispone della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte

- dal personale stesso;
- e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile di settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - g) svolge la funzione di responsabile del procedimento, con esclusione dell'adozione del provvedimento finale, quando la medesima gli è attribuita dal regolamento sul procedimento amministrativo o dal responsabile di Settore;
 - h) ogni ulteriore compito affidato dal Responsabile di Settore.

Art. 13 **Unità di progetto**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituite unità di progetto all'interno di determinati settori, oppure a livello intersettoriale, con le stesse modalità previste per le altre unità operative. Sono coordinate dal responsabile di settore appositamente designato dalla Giunta ovvero dal Direttore Generale o dal Segretario comunale.

Art. 14 **Copertura posti di responsabili di settore, di posti di alta specializzazione e assunzione personale non previsto nella dotazione organica art. 110 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.**

1. La Giunta comunale con propria deliberazione determina in quali casi la copertura dei posti, previsti nella dotazione organica, di Responsabile di Settore o di posti di alta specializzazione può aver luogo, previa idonea pubblicità, mediante contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato; con lo stesso provvedimento si determina il compenso spettante, nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Gli incaricati di cui al presente articolo rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'amministrazione.
3. Analogamente a quanto sopra si procede per le assunzioni di personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

Art. 15 **Dipendenza gerarchica.**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica si esprime nei modi e nelle forme previste dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto della disciplina del rapporto di lavoro.

Art. 16 **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La competenza in materia di procedimenti disciplinari e di irrogazione delle relative sanzioni, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla legge e dalla contrattazione, è informata al principio che la competenza per l'irrogazione della sanzione è attribuita al Direttore Generale e, in mancanza al Segretario Comunale, ovvero in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo al Vicesegretario Comunale, fermo restando che:

- In relazione al contenuto del comma 4° dell'art.55 del D.lgsvo n. 165/2001, all'applicazione del rimprovero verbale e della censura provvederà direttamente il responsabile del Settore di appartenenza del dipendente incorso in violazioni disciplinari ovvero in caso di assenza o

incompatibilità del funzionario competente provvederà il sostituto di cui all'art. 7; anche di tali provvedimenti va data comunicazione all'Ufficio Personale.

- La comunicazione all'ufficio per il procedimento disciplinare va fatta pervenire da parte degli Amministratori, dei responsabili di Settore o dei Responsabili di servizio entro cinque giorni dal fatto o dall'avvenuta conoscenza del medesimo.
- Il provvedimento di sospensione cautelare previsto dall'art.26 del CCNL 1.1.1997/31.12.1999 è adottato dalla Giunta Comunale.”

CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

Art. 17

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato in una categoria professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Con rispetto dei contenuti del profilo l'operatore è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata.
4. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 18

Mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere altri compiti, secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Art. 19

Dotazione organica e quadro di assegnazione

1. La Giunta comunale con proprio atto provvede alla definizione della dotazione organica dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente consiste:
 - nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
 - nell'individuazione del numero e delle funzioni e dei settori;
 - nell'individuazione degli uffici non collocati all'interno di alcun settore;
 - nell'individuazione del numero e delle categorie delle unità complessivamente assegnate ad ogni settore.
3. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma.
4. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal servizio personale.

Art. 20
Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dalla Giunta su proposta dei Responsabili di Settore.
3. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità eventualmente combinato con idonei percorsi di formazione.

Art. 21
Revisione annuale degli organici

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione i Responsabili, valendosi del supporto del Settore incaricato, prendono in esame l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'ente e ne valutano l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame i Responsabili di Settore ed il Direttore Generale inoltrano proposte alla Giunta in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla mobilità del personale.
3. La Giunta, contestualmente all'approvazione della proposta di bilancio, approva il piano del fabbisogno del personale per il triennio successivo con le modalità stabilite dalla legge.

Art. 22
Procedure concorsuali e selettive per le assunzioni del personale.

1. La disciplina delle assunzioni in posizioni di ruolo e per le assunzioni temporanee, stagionali, ecc. è contenuta in apposito Regolamento Comunale che prevede comunque che alla copertura dei posti vacanti si provveda facendo ricorso alla procedura dei concorsi pubblici o a quella dei concorsi riservati al personale interno tenuto conto ed in funzione dei posti da ricoprire.

2. In ordine al provvedimento di diniego dell'ammissione al concorso pubblico è ammesso ricorso gerarchico alla Giunta Comunale da presentarsi nel termine di dieci giorni dalla notificazione del provvedimento di non ammissione.

Art. 23
Mobilità interna.

1. La disciplina della mobilità interna è contenuta all'art. 54 del Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

TITOLO II

Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

CAPO I- PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 24 **Finalità**

Il Comune di Bagno di Romagna misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 25 **La performance organizzativa**

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

Art. 26 **Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 1. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 2. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 3. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 4. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 2. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

3. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 27 Soggetti

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'articolo successivo, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei Responsabili di Settore;
- b) dai Responsabili di settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato

Art. 28 Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):

- propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- propone la metodologia per la graduazione delle posizioni direttive e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- supporta il Segretario comunale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Settore personale.

3. L'organismo indipendente di valutazione può essere composto da uno o tre componenti, in quest'ultimo caso due sono esperti esterni all'ente e il Segretario Comunale che lo presiede.

4. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale. La Giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, l'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.

CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 29

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) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Art. 30

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione : Le linee programmatiche di Mandato, il Piano generale di sviluppo, La Relazione Previsionale e Programmatica, Il Piano esecutivo di gestione, Il Piano dettagliato degli obiettivi.
- 2 . Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 31

Monitoraggio e interventi correttivi

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

Art. 32

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La valutazione dei direttori è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 33
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Bagno di Romagna può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO III – Premi e merito

CAPO I - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO .

Art. 34 Principi generali

1. Il Comune di Bagno di Romagna promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 35 Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 36 Definizione

Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 37 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Bagno di Romagna può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - ☞ premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - ∞ bonus annuale delle eccellenze;
 - ∞ premio annuale per l'innovazione;
 - ∞ progressioni economiche.
 - ∞ premio di efficienza.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 38 Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;

3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
4. Quanto previsto dai commi precedenti e dall'articolo successivo, non trova applicazione nel caso in cui nell'Ente il numero dei direttori è inferiore a 5.

Art. 39

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Bagno di Romagna può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 40

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Bagno di Romagna può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 41

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. 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 della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 42

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali di incentivazione, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione

Art. 43

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Bagno di Romagna può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- progressioni di carriera;
- attribuzione di incarichi e responsabilità;
- accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 44

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Bagno di Romagna può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, 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.

Art. 45

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune di Bagno di Romagna assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Art. 46

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

TITOLO IV

Disposizioni per la definizione dei limiti, dei criteri e delle modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca o di consulenze.

Art. 47

Riferimenti generali per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano l'affidamento di incarichi professionali e di consulenze da parte dei Responsabili di Settore del Comune di Bagno di Romagna, per far fronte ad esigenze che l'Amministrazione non può soddisfare con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.

2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:

a) per "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", i rapporti intercorrenti tra il Comune ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;

b) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

c) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;

d) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:

- le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

e) per "collaborazioni esterne" le attività riconducibili alla collaborazione coordinata e continuativa o occasionale e rispettivamente:

- Si ha collaborazione coordinata e continuativa quando la prestazione svolta dal collaboratore si caratterizza per la continuità e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini dell'Amministrazione.
- Si ha collaborazione occasionale nel caso di una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria ed autonoma;

f) per "esperto", il soggetto al quale possono essere affidati incarichi professionali o consulenze in ragione delle sue particolari esperienze formative e delle specifiche competenze acquisite;

g) per "capacità tecnico-professionale", il possesso di esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in affidamento;

h) per "particolare e comprovata specializzazione universitaria", il requisito del possesso della

laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell'incarico in affidamento;

i) per "disciplinare di incarico" o "contratto di incarico" o "contratto di collaborazione" o "contratto di consulenza", l'atto negoziale traduttivo del rapporto tra l'Amministrazione committente ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.

3. Le disposizioni del presente titolo si applicano ai procedimenti di affidamento di incarichi professionali, di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze svolti dai soggetti prestatori:

- a) in forma di lavoro autonomo occasionale;
- b) in forma di lavoro autonomo riportato ad un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.

4. Gli incarichi svolti da esperti in forma di collaborazione coordinata e continuativa ovvero di collaborazione occasionale non rientrano nelle forme di lavoro flessibile per le quali è prevista limitazione di utilizzo in base all'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001.

5. Non rientrano nell'ambito della disciplina per l'affidamento di incarichi professionali stabilita dal presente titolo le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

6. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Art. 48

Ambito di Applicazione - Esclusioni -

1. Le disposizioni regolamentari non si applicano all'appalto di lavori o di beni o di servizi, ricadenti nell'ambito applicativo del d.lgs. n. 163/2006;

2. Per gli affidamenti di incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art. 91 del D.lgsvo 163/2006 e dal ministero delle infrastrutture con circolare 16.11.2007 n. 2473 (G.U. 21.11.2007);

3. Le disposizioni regolamentari non si applicano altresì a:

- a) gli incarichi notarili;
- b) agli esperti delle commissioni di concorso e di gara indetti dal Comune;
- c) la resistenza-difesa in giudizio ovvero l'instaurazione di un giudizio compete alla Giunta Comunale. Gli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio e assistenza giudiziaria sono corredati del parere tecnico in ordine all'opportunità di assumere o resistere alla lite giudiziaria, da parte del Responsabile del Settore competente per materia.
- d) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.

4. Gli incarichi ad avvocati esterni per consulenza legale/amministrativa dovranno rispettare i criteri, le modalità e i limiti di cui al presente regolamento.

5. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore

svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o di programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, e che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazione e simili, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgsvo 165/2001.

Art. 49

Presupposti generali per l'affidamento di incarichi

1. Il Comune può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.
2. I rapporti relativi agli incarichi individuali conferiti dal Comune, siano essi incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca o incarichi di consulenza, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie previste dall'ordinamento, come richiamate nel precedente art. 1, comma 4.
3. Il Comune può affidare incarichi individuali solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria fatti salvi i casi in cui normative speciali non richiedano obbligatoriamente il titolo di studio della laurea specialistica potendo in tal caso ricorrere a soggetti iscritti agli Albi. 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.
4. L'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza avviene nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo e qualora ricorrano i seguenti presupposti oggettivi e funzionali:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune di Bagno di Romagna e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Il compenso erogato all'incaricato deve essere proporzionato alle utilità conseguite dall'Amministrazione;
 - d) il Responsabile di Settore di riferimento deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno ovvero l'inesistenza di professionalità in grado di adempiere alle prestazioni richieste.

Si considera caso di impossibilità oggettiva la carenza di personale rispetto alla dotazione organica effettiva ed assegnata.

5. Nell'affidamento di incarichi individuali, il Responsabile di Settore attesta la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante dal conferimento.
6. Il Responsabile di Settore affida gli incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché gli incarichi di consulenza nell'ambito del generale programma approvato dal Consiglio Comunale. Possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma, 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](#)

Art. 50

Presupposti particolari per il conferimento di incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza sono affidati, oltre che in base a quanto previsto dal precedente art. 3 nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni connesse a condizioni particolari del possibile incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:
 - a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
 - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel d.lgs. n. 267/2000;
 - c) l'art. 25 della legge n. 724/1994.
2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento dello stesso.

Art. 51

(Limite di spesa annua per incarichi professionali e consulenze)

1. Il limite di spesa annua massima per incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza è contenuto nella percentuale del 2,5% della spesa del personale iscritta in bilancio e definita dal titolo 1 intervento 01 della spesa del personale.
2. Il limite di spesa può essere aumentato, per ragioni eccezionali, con espressa modifica della previsione contenuta nel precedente comma 1. Il limite di spesa può essere superato per ragioni eccezionali, debitamente motivate.

Art. 52

Programmazione annuale

1. Il Consiglio Comunale approva contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione e all'interno della relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, il programma dei progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare gli incarichi di studio, o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione.

Art. 53

Procedura di affidamento di incarichi mediante valutazione comparativa

1. Il Responsabile di Settore affida gli incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza di norma individuando gli esperti cui affidare l'esecuzione delle prestazioni professionali di cui necessita in base ad una procedura selettiva con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità propositive degli stessi.
2. La procedura selettiva è effettuata dal Responsabile di Settore di riferimento nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.
Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire contenente gli elementi di cui al comma 3, nel caso di incarichi di importo superiore alla soglia di € 15.000,00 (iva e oneri

accessori inclusi);

- b) per l'affidamento di incarichi inferiori alla soglia di cui al comma 2, può applicarsi la procedura negoziata fra almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari e individuati mediante indagine di mercato, o estrazione da appositi elenchi o albi, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3.

3. Ai fini di quanto stabilito dal precedente comma 2, la procedura selettiva è resa nota mediante un avviso pubblico, nel quale sono precisati:

- l'oggetto della prestazione altamente qualificata riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità e criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio esame dei curricula, esame dei curricula con successivo colloquio, valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, prove ecc.)
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'albo pretorio dell'ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito web del Comune per lo stesso periodo di pubblicazione all'albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Settore competente.

4. Alla comparazione nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione procederà il responsabile di Settore competente il quale potrà avvalersi se lo riterrà opportuno di apposita commissione.

5. L'affidamento di consulenze mediante rapporti regolati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario è realizzata dall'Amministrazione nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e di acquisizione di servizi mediante procedure in economia disciplinata dal d.lgs. n. 163/2006.

Art. 54

Affidamento diretto di incarichi

1. Il responsabile di Settore competente può affidare incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa previste dal precedente articolo 7, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D.lgsvo 267/2000, qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

- a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione;
- b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero

impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;

- c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura tecnica, scientifica o legale, artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare;
- d) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi;
- e) nel caso in cui la procedura comparativa di cui all'art. 7 sia andata deserta o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa fermo restando che le condizioni previste dall'avviso di selezione o nella lettera di invito non possono essere sostanzialmente modificate;
- f) nel caso si versi nella necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato.

Art. 55

Formalizzazione degli incarichi professionali

1. Il Responsabile di Settore formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico di collaborazione o della consulenza mediante la stipulazione di un atto di natura contrattuale, nel quale sono precisati i contenuti delle prestazioni professionali richieste ed ogni altra modalità di esecuzione delle stesse, comprese le verifiche delle prestazioni dell'incaricato.

2. Il contratto dovrà necessariamente contenere:

- a) la tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo)
- b) l'oggetto,
- c) le modalità di esecuzione della prestazione, la tempistica/il cronoprogramma delle prestazioni da rendere,
- d) la durata ed il luogo della prestazione,
- e) il compenso e le modalità di pagamento dello stesso,
- f) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento,
- g) il foro competente in caso di controversie.

Art. 56

Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e delle consulenze, nonché per l'erogazione dei compensi agli incaricati

1. Comunicazione al Centro Territoriale per l'Impiego

- a) In caso di stipula o rinnovo di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa è fatto obbligo al Responsabile di Settore che ha adottato l'atto di trasmettere i dati relativi al medesimo all'Ufficio del Personale, con lettera di trasmissione avente data certa, almeno 5 gg lavorativi prima dell'inizio della prestazione prevista nel contratto stesso, per consentire l'assolvimento, nei termini previsti, dell'obbligo di comunicazione ex art. 1 comma 1180 legge 269/2006 al centro territoriale per l'impiego.
- b) Le stesse modalità di comunicazione devono essere rispettate in caso di cessazione anticipata della prestazione rispetto alla scadenza contrattuale, anch'essa soggetta a comunicazione ai centri per l'impiego.
- c) L'omessa o ritardata comunicazione da parte del dirigente che vi è tenuto ne determina la responsabilità personale per le sanzioni pecuniarie eventualmente irrogate.

2. Verifica preliminare dell'Organo di Revisione - Trasmissione alla Corte dei Conti

- a) Il responsabile di Settore competente dell'affidamento dell'incarico e/o della consulenza sottopone ai sensi dell'art. 1 comma 42 della L. 311/2004, l'atto di affidamento al controllo preventivo dell'Organo di Revisione Contabile che ne esegue formale valutazione a corredo del provvedimento medesimo.
- b) Il Responsabile di Settore che ha adottato l'atto di conferimento dell'incarico, qualora si verta nelle ipotesi per le quali la normativa vigente prevede l'inoltro alla Corte dei Conti, è responsabile di tale adempimento.

3. Pubblicazione sul sito *web* del Comune di Bagno di Romagna

- a) Il Responsabile di Settore che ha adottato l'atto di conferimento dell'incarico di lavoro autonomo (di qualunque tipologia sia che si tratti di lavoro autonomo che di collaborazioni coordinate e continuative) è tenuto ex art. 3, comma 18, legge 244/1997 a provvedere alla pubblicazione sul sito *web* del Comune di Bagno di Romagna del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso. A tal fine contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico il Responsabile del Settore comunica formalmente i predetti dati all'Ufficio Segreteria che provvede ad aggiornare la sezione consulenze, incarichi del sito *web* del Comune di Bagno di Romagna.
- b) I relativi contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito *web*.
- c) In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del compenso costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile affidatario dell'incarico.

Art. 57

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile di Settore che ha stipulato il contratto verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.
2. Il Responsabile di Settore competente accerta altresì il buon esito dell'incarico ed il rispetto delle clausole contrattuali mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.