



# **COMUNE DI NURAGUS**

**Provincia Sud Sardegna**

## **REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 22/12/2017

# INDICE

---

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

**Articolo 1** – Oggetto e finalità del regolamento

**Articolo 2** – Ambito di applicazione

---

## TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

**Articolo 3** – Criteri generali di organizzazione

**Articolo 4** – Quadro generale delle competenze

**Articolo 5** – Dotazione organica

**Articolo 6** – Segretario Comunale

**Articolo 7** – Vice segretario

**Articolo 8** – Responsabili di Area

**Articolo 9** – Struttura organizzativa

**Articolo 10** – Individuazione e articolazione delle Aree e dei servizi

**Articolo 11** – Unità di progetto

**Articolo 12** – Mansioni individuali

**Articolo 13** – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

**Articolo 14** – Criteri per il conferimento di incarichi di Responsabili di Area

**Articolo 15** – Retribuzione di posizione e di risultato

**Articolo 16** – Criteri per la valutazione delle posizioni

**Articolo 17** – Sostituzione del titolare di posizione Organizzativa assente

---

## TITOLO III – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

**Articolo 18** - Finalità e principi

**Articolo 19** - La metodologia di valutazione

**Articolo 20** - Il ciclo della performance

**Articolo 21** - Gli obiettivi

**Articolo 22** - Il nucleo di valutazione (o l'organismo indipendente di valutazione)

**Articolo 23** - I soggetti preposti alla valutazione

**Articolo 24** - Gli esiti della valutazione

**Articolo 25** - Tempistica della valutazione

**Articolo 26** - Norma finale

---

## TITOLO IV – L'ATTIVITA'

**Articolo 27** - Deliberazioni

**Articolo 28** - Direttive

**Articolo 29** - Determinazioni

**Articolo 30** – Albo pretorio on-line

**Articolo 31** – Semplificazione del linguaggio amministrativo

**Articolo 32** – La conferenza dei responsabili di Area

**Articolo 33** – Il procedimento amministrativo

---

## **TITOLO V – LA MOBILITA'**

**Articolo 34** – Assunzione per mobilità

**Articolo 35** – Mobilità volontaria in uscita

**Articolo 36** – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

---

## **TITOLO VI – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

**Articolo 37** - Contratti a tempo determinato

**Articolo 38** – Incompatibilità e inconferibilità

**Articolo 39** - Requisiti per il conferimento di incarichi a tempo determinato

**Articolo 40** - Stipulazione del contratto e suo contenuto

---

## **TITOLO VII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

**Articolo 41** - Finalità e ambito applicativo

**Articolo 42** - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del regolamento

**Articolo 43** - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione

**Articolo 44** - determinazione della spesa annua massima

**Articolo 45** - Ricorso ai collaboratori esterni

**Articolo 46** - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

**Articolo 47** - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

**Articolo 48** - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

**Articolo 49** - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

**Articolo 50** - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento procedura comparativa

**Articolo 51** - Liste di accreditamento esperti

**Articolo 52** - Disciplinare di incarico

**Articolo 53** - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

**Articolo 54** - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

**Articolo 55** - Pubblicizzazione degli incarichi

**Articolo 56** - Registro degli incarichi

**Articolo 57** - Norma transitoria e disposizioni finali

---

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE**

**Articolo 58** - Ufficio di staff

**Articolo 59** - Formazione del personale

**Articolo 60** - Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio

**Articolo 61** - Relazioni sindacali

- Articolo 62** - Patrocinio legale  
**Articolo 63** - Orario di lavoro  
**Articolo 64** - Part-time  
**Articolo 65** - Ferie, permessi e aspettative  
**Articolo 66** - Provvedimenti disciplinari  
**Articolo 67** - Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno  
**Articolo 68** - Programmazione fabbisogno del personale
- 

## **TITOLO IX INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E AI TITOLARI DI POSIZIONE**

- Articolo 69** - Finalità  
**Articolo 70** - Divieto  
**Articolo 71** - Dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50%  
**Articolo 72** - L'autorizzazione  
**Articolo 73** - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione  
**Articolo 74** - Obblighi di pubblicità e comunicazione  
**Articolo 75** - Sanzioni e vigilanza
- 

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 76** - Norme finali  
**Articolo 77** - Pubblicità del regolamento  
**Articolo 78** - Entrata in vigore
-

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 15/01/2011;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
  - c) contiene norme sul ciclo delle performance, misurazione e valutazione;
  - d) disciplina la dotazione organica;
  - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
  - f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
  - g) detta le regole per la mobilità volontaria;
  - h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part-time;

Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:

- a) le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
  - b) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione e le modalità di monitoraggio e verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti stessi;
2. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa nel rispetto del principio di correttezza dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

## **Articolo 2 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

#### Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, della distinzione dei compiti di indirizzo e controllo degli amministratori da quelli di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello, sia



con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

#### **Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.**

1. Il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

4. Al Segretario e ai titolari di posizione organizzativa si applicano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs 39/2013 ;

5. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tale segnalazione viene effettuata entro i 15 giorni successivi al responsabile di area competente e, nel caso in cui interessi questo soggetto, al responsabile anticorruzione.

#### **Articolo 5 – Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

3. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività dell'ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.

#### **Articolo 6 - Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.

2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
  - f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
  - g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D.
  - h) esercita la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione salva diversa e motivata determinazione ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 6 novembre 2012,n.190;
  - i) svolge , le funzioni di titolare del potere sostitutivo di cui :
    - all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1991 come modificato dall'art. 1 del D. L. n. 5/2012 conv. in legge 35/2012:
    - all' art. 5 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico);

## **Articolo 7 - Vice Segretario.**

1. Il Vice Segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.

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

### **Articolo 8 – Responsabili di Area.**

1. Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici, secondo i sopra citati criteri e per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

h) le, attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Spetta inoltre ad essi:

a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine gli operatori a diretto contatto con gli utenti con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale;

c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;

d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;

e) stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

4. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Articolo 9 – Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa e operativa dell'ente.

3. L'Area dispone, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati; persegue inoltre il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente. L'area è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;

- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;

- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

6. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

7. Il responsabile dell'Area, con proprie determinazioni, assegna le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

8. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Articolo 10 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.**

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

2. Le Aree ed i Servizi sono istituite con provvedimento della Giunta Comunale;

3. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili di Area. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

4. I Responsabili delle Aree conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

5. La Giunta approva inoltre il funzionigramma del Comune, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area.

#### **Articolo 11 – Unità di progetto.**

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco o dalla Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, a carattere temporaneo, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

### **Articolo 12 - Mansioni individuali.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'art.35, comma 1 lettera a) del D.lgs 165/2001;

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il titolare di posizione organizzativa.

### **Articolo 13 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse umane espressamente assegnate per tale finalità con il PEG.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

## **Articolo 14 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabili di Area.**

1. Gli incarichi di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - e) specifiche competenze organizzative.
3. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa;
4. La durata è fissata nel provvedimento di conferimento; non può essere inferiore all'anno e comunque non può superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. Alla scadenza del mandato politico il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a nuova nomina del Sindaco.
5. Le funzioni vengono remunerate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
6. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
7. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
8. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali.  
L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite autocertificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.
9. Il Sindaco nei comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti può, nel rispetto di quanto statuito dall'art.53 comma 23 della legge 388/2000 così come modificato dall'art.29 comma 4 della legge 28.12.2001 n°448 avocare a sé o ad altro componente della G.C il potere di adottare atti di natura tecnico gestionale.

L'assemblea consiliare esaurientemente documenta ogni anno,giusto apposito atto,da adottarsi in sede di approvazione del bilancio di previsione il contenimento della spesa posto a giustificazione del provvedimento sindacale.

### **Articolo 15 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della retribuzione stessa.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati .
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

### **Articolo 16 – Criteri per la valutazione delle posizioni.**

1. Le posizioni di Responsabile di Area sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità, anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di posizione e di risultato, competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, secondo una predeterminata metodologia (allegato D), con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione.

### **Articolo 17 – Sostituzione del titolare di posizione organizzativa assente.**

1. L'incarico di titolare di posizione organizzativa, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale viene corrisposta,per detto incarico aggiuntivo, una maggiorazione della retribuzione di risultato in una misura che deve essere"strettamente connessa agli obiettivi raggiunti e nella misura in cui sia dimostrabile la riconduzione degli stessi al suo operato ed alla sua responsabilità.

Il vincolo massimo dell'indennità di risultato che attualmente è costituito dal 25% dell'indennità di posizione non può essere superato con l'aggiunta della maggiorazione di cui al comma precedente.

2. All'individuazione del sostituto provvede il Sindaco.



**TITOLO III**  
**CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**  
**E**  
**SISTEMA DI VALUTAZIONE**

**ART. 18 – FINALITA' E PRINCIPI**

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.

Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

**ART. 19 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE**

Annualmente la giunta adotta la metodologia di valutazione sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La nozione di performance organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni dettate dalle prima ricordate Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le valutazioni sono effettuate **utilizzando le** schede allegate.

**ART. 20 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

La giunta adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente, **anche con riferimento a quelle intermedie**. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. In tale ambito il Nucleo di Valutazione **propone alla Giunta** l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente il Nucleo di Valutazione propone **alla Giunta** la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi, **del che viene dato conto nella valutazione della performance**.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili ai dipendenti, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili **ed asseverate dal Sindaco e/o dall'assessore di riferimento**, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori. La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed ai revisori dei conti. Essi sono illustrati nel corso della giornata della trasparenza, ne viene garantita la pubblicazione sul sito e sono trasmessi ai soggetti sindacali ed alle associazioni dei cittadini accreditate presso l'ente.

#### **ART. 21 – GLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i responsabili e con il parere del Nucleo di Valutazione. Nel caso in cui i responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi **comuni agli enti interessati**.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso –ove necessario- alla adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto **delle previsioni** dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

#### **ART. 22 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco. **Di norma si dà corso alla** previa valutazione comparativa delle domande al termine di una procedura adeguatamente pubblicizzata, **che non è necessaria nel caso di conferma**. Esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.

Il Nucleo di Valutazione è composto **dal Segretario e da un componente esterno il componente esterno deve essere scelto tra soggetti dotati di una specifica professionalità ed esperienza** ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconferibilità previsti dalla normativa per tali soggetti.

Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini.

Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance e la trasmette alla giunta per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente. La relazione sulla performance, subito dopo la sua approvazione, viene trasmessa al consiglio.

Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

#### **ART. 23 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni di responsabile svolte, e può richiedere per la sua valutazione il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili .

Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili. Il Nucleo di valutazione tiene conto delle considerazioni espresse dal Sindaco o dall'assessore di riferimento e dal Segretario.

I Responsabili valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione .

#### **ART. 24 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE**

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi, ovvero in alternativa che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare. Nel caso di condanne penali non si dà corso alla erogazione della indennità relativamente all'anno della condanna.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Le fasce per la ripartizione della indennità di risultato e/o di produttività disciplinate dalla presente metodologia si applicano fino a che non sia adottata una disciplina da parte del contratto nazionale.

#### **ART. 25 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE**

I responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Tale relazione deve essere validata da parte del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.

Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta dei responsabili, viene trasmessa al Sindaco. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione; per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, è previsto l'intervento del collegio dei garanti.

#### **ART. 26 - NORMA FINALE**

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

A seguito della adozione delle Linee Guida di cui al D.Lgs n. 74/2017 la metodologia sarà adeguata così da dare applicazione alle indicazioni nella stessa contenute.

## **TITOLO IV**

### **L'ATTIVITÀ.**

#### **Articolo 27 – Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, è trasmessa da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area proponente, il quale ne curerà l'esecuzione.

#### **Articolo 28 – Direttive.**

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di area.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Generale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

#### **Articolo 29 – Determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Tutte le determinazioni, che comportano impegni di spesa, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio online del Comune per la durata di 10 giorni a cura del responsabile che l'ha adottata.

### **Articolo 30 - Albo pretorio on-line**

1. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito internet dell'ente sezione albo pretorio online.
2. La pubblicazione di atti diversi dalle determinazioni, è demandata al servizio amministrativo che vi provvede con il personale assegnato, cui viene conferito apposito incarico, e che è competente al rilascio delle attestazioni di pubblicazione;
3. Un' apposita sezione dell'albo online è destinata alle pubblicazioni di matrimonio cui provvede l'ufficiale di Stato Civile.

### **Articolo 31 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.**

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

### **Articolo 32– La Conferenza dei responsabili di area**

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.

2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario.

3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;

- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile dell'Area Segreteria Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

### **Articolo 33 – Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati

## **TITOLO V**

### **LA MOBILITÀ**

#### **Articolo 34 – Assunzione per mobilità**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere **del responsabile di posizione organizzativa** ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nell'albo pretorio on line del Comune per almeno 10 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.

2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono



esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dell'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del bando.

3. Il responsabile dell'Area interessata, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. La graduatoria viene formulata in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.

b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;

c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam.

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

6. Le operazioni di selezione sono espletate dal Responsabile dell'Area interessata, e per le categorie D dal Segretario, o da apposita commissione nominata dagli stessi.

7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

### **Articolo 35 – Mobilità volontaria in uscita.**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

### **Articolo 36 – Mobilità interna volontaria e obbligatoria.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra Area e può essere volontaria o obbligatoria.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a. razionalizzazione dell'impiego del personale
  - b. riorganizzazione dei servizi
  - c. copertura dei posti vacanti
  - d. idoneità fisica del dipendente al posto ricoperto.
  
3. La mobilità è volontaria su domanda del dipendente valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio. Il Segretario Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
  
4. La mobilità è obbligatoria allorché, viene disposta d'ufficio. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.
  
5. L'assegnazione a diversi Uffici della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.
  
6. Alla mobilità interna, per esigenze sopravvenute all'approvazione del PEG, provvede il segretario in conformità ai criteri stabiliti nei precedenti commi.
  
7. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.
  
8. Gli atti sono comunicati all'Area Amministrativa e all'Area Finanziaria per i conseguenti adempimenti.
  
9. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione

del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

10. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

11. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **TITOLO VI**

### **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Articolo 37 – Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e istruttori direttivi.

2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vuoti nella misura massima **20%** della dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica nel tetto previsto dalla legge, ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **Articolo 38 – Incompatibilità e inconfiribilità**

Agli incarichi con funzioni dirigenziali disciplinati dal presente titolo si applicano le fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità di cui al decreto legislativo 39/2013.

Gli incarichi di cui al precedente articolo, non possono essere conferiti ai conviventi e ai parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

#### **Articolo 39– Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Articolo 40– Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area a seguito di adozione da parte del Sindaco del provvedimento di individuazione.

2. Il contratto oltre alle generalità delle parti deve prevedere:

- a) i programmi da realizzare con l'indicazione dei tempi di esecuzione
- b) l'entità del compenso
- c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico
- e) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato
- f) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione
- g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria
- h) i soggetti preposti alla verifica dei risultati
- i) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso
- j) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione scritta e assegnazione di un termine perentorio per la presentazione delle controdeduzioni; la previsione della decisione in capo al Sindaco che deve motivare in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

## **TITOLO VII**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

#### **Articolo 41 – Finalità e ambito di applicativo**

1. Il presente titolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;

e) collaborazioni.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura

organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### **Articolo 42 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

#### **Articolo 43 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.**

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

#### **Articolo 44 - Determinazione della spesa annua massima**

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione nel rispetto dei vincoli dettati dal legislatore. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

## **Articolo 45 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

## **Articolo 46 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
  - c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
  - d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito;
  - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
  - h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

## **Articolo 47 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Segretario invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
- c) gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

## **Articolo 48 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio online dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;



- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Articolo 49 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che

si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **Articolo 50 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili;

c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

## **Articolo 51- Liste di accreditamento di esperti**

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

## **Articolo 52 - Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
  - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j) il foro competente in caso di controversie;
  - k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

### **Articolo 53 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

### **Articolo 54 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.

7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

### **Articolo 55 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

3. Sono pubblicati sul sito internet e trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica sia gli incarichi di cui al presente regolamento sia quelli professionali

### **Articolo 56 - Registro degli incarichi**

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal Responsabile dell'Area Amministrativa il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:

- a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
- b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle determinazioni e i disciplinari d'incarico;
- c) garantisce le forme di pubblicità.

4. Copia degli incarichi di consulenza aventi importo di spesa superiore a 5.000 euro viene trasmessa, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art 1, comma 173 della l.23 dicembre 2005, n.266.

#### **Articolo 57 disposizioni finali**

Un estratto del presente titolo del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

### **TITOLO VIII**

#### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.**

##### **Articolo 58– Ufficio di Staff**

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

##### **Articolo 59 – Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.

3. Il responsabile dell'Area Amministrativa elabora annualmente ai sensi dell'art 7 bis del Dlgs 165/2001 il piano di formazione del personale, , in detto piano vanno inseriti altresì i fabbisogni formativi individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione, il tutto va raccordato con le richieste dei dirigenti responsabili delle risorse umane.

Il piano è parte del PEG.

4. Nelle more della predisposizione del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Area.

5. La partecipazione dei responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

### **Articolo 60 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.**

Le missioni del Segretario e dei responsabili sono autorizzate dal Sindaco.

1. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

2. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

3. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;

4. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Titolare di Posizione Organizzativa all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
- quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

5. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

6. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo ovvero è compresa nell'ambito delle attività svolte su delega della Regione e finanziata con le risorse derivanti dal Fondo Unico Regionale, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
- negli altri casi, nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
- in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

7. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Titolare di posizione organizzativa, previa autorizzazione del Sindaco;

8. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate;

### **Articolo 61 – Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.



4. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui fa obbligatoriamente parte il Segretario comunale con funzioni di Presidente, è nominata dalla Giunta che ne individua i componenti tra i responsabili di Area.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenze decisionale è attribuita agli organi politici.

#### **Articolo 62 – Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

#### **Articolo 63– Orario di lavoro.**

1) L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali, per i lavoratori a tempo pieno, è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico ed è articolato su 5 o 6 giorni settimanali, in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utente

2 ) È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

#### **Articolo 64 – Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

1. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non

ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di parttime.

4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani e per i responsabili di Area.

### **Articolo 65 – Ferie, permessi ed aspettative.**

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

### **Articolo 66 – Provvedimenti disciplinari.**

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.

2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dal Segretario.

### **Articolo 67 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.

4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

### **Articolo 68 – Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla Giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta dei responsabili. Tale proposta è formulata in sede di Conferenza dei responsabili.

## **TITOLO IX INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 69 –Finalità**

1. Il presente titolo detta criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art.53 del DLgs n.165/2001.

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissioni di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

### **Articolo 70-Divieto**

Ai dipendenti e ai titolari di posizione è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente.

### **Articolo 71-Dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%**

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

a) commerciali e industriali;

b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzioni alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n.311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n.267/2000;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costruite a fine di lucro;

e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;

g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o

sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'amministrazione stessa;

i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

l) incarichi tecnici previsti dal d.lgs 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

m) incarico di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)

c) partecipazione a consigli di amministrazioni, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;

f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione indagini statistiche;

i) incarichi di commissario ad acta;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio di attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionale e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 86, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

## **Art. 72 L'autorizzazione**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa sentito il responsabile del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;

b) non interferenza con l'attività ordinaria;

c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

d) modalità di svolgimento;

e) impegno richiesto;

f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni.

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto che eroga il compenso;

c) luogo di svolgimento;

d) la durata;

e) il compenso lordo previsto;

f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con Pa.

7) le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

### **73 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione**

Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

a) attività resa a titolo gratuito;

b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale, senza scopo di lucro;

c) pubblicazione di articoli o libri;

d) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

e) la partecipazione a convegni e seminari;

f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

m) docenze e ricerca scientifica.

### **Articolo 74 - Obblighi di pubblicità e comunicazione**

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

## **Articolo 75 - Sanzioni e vigilanza**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorso 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è preposto il responsabile per la prevenzione della corruzione che si avvale del supporto dei titolari di posizione organizzativa.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 76 - Norme finali.**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

### **Articolo 77 – Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Titolari di posizione e alle Rappresentanze Sindacali.

### **Articolo 78 – Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta. Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

**ALLEGATO A**  
**DOTAZIONE ORGANICA**

**ALLEGATO “B”**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO**

**ALLEGATO “C”**  
**PROFILI professionali**

**ALLEGATO “D”**  
**GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI AREA ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO “E”**  
**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

**ALLEGATO “F”**  
**SCHEDA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO “G”**  
**SCHEDA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**ALLEGATO 1 – INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL’ENTE**

**ALLEGATO 2 – PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.**

**ALLEGATO "A"**  
**DOTAZIONE ORGANICA**

**DOTAZIONE ORGANICA**

CAT.	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
<b>D</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO:</b>			
	AMMINISTRATIVO	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	CONTABILE	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	TECNICO	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	SOCIO/ASSISTENZIALE	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>C</b>	<b>ISTRUTTORE:</b>			
	TECNICO / PART-TIME	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	AMMINISTRATIVO	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>C</b>	<b>AGENTI P.M.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>B</b>	<b>ESECUTORE:</b>			
	TECNICO SPECIALIZZATO	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
		<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

**DOTAZIONE ORGANICA**

N. Ord.	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	POSTI IN ORGANICO
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	<b>2</b>
02	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	<b>1</b>
03	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	<b>1</b>
04	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE	D1	<b>1</b>
05	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	<b>1</b>
6	ISTRUTTORE TECNICO	C	<b>1</b>
07	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	<b>1</b>
09	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>			<b>9</b>



## MODELLO ORGANIZZATIVO

## MODELLO ORGANIZZATIVO

SERVIZI	UFFICI	CATEGORIE						POSTI IN ORGANICO		
		Posizioni giuridiche di partenza						COPERTI	VACANTI	TOTALE
		D3	D1	C	B3	B	A			
AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE	1. AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE SPORT 2. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA -	=	1	1	0	0	0	2	0	2
ECONOMICO FINANZIARIA	1. CONTABILITA', PROVVEDITORATO CONTROLLO INTERNO E PERSONALE 2. IMPOSTE E TRIBUTI ECONOMATO, PAGHE.	=	2	0	0	0	0	2	0	2
SOCIO CULTURALE	1. SOCIALE - DIRITTO ALLO STUDIO		1	0	0	0	0	1	0	1
TECNICA	1. EDILIZIA PRIVATA - E URBANISTICA 2. LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI 3. MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI 4. AMBIENTE 5. VIGILANZA	=	1	2	0	1	0	3	1	4
<b>TOTALE GENERALE</b>		=	5	3	0	1	0	8	1	9

**ALLEGATO "C"**  
**PROFILI PROFESSIONALI**

**CATEGORIA B**

<b>PROFILI</b>
<b>ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO</b>

**ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

**CATEGORIA C**

<b>PROFILI</b>
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>
<b>AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**ISTRUTTORE TECNICO**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione o progetta direttamente opere di rilevante importanza; può essere incaricato della direzione lavori. Effettua sopralluoghi in cantieri, fabbricati ed aree pubbliche. rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; vigilanza sulle stesse materie e in materia Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei Regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **CATEGORIA DI**

<b>PROFILI</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte comportanti un'alta specializzazione, hanno contenuto socio/assistenziale e culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, promuove iniziative di informazione all'utenza, interna ed esterna.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessiva dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

Sono richieste elevate conoscenze pluriespecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico- amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la relazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono quelle di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo e contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa e della gestione economica finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e iblibiteconomiche.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo e contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa e della gestione economica finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## ALLEGATO "E"

### SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

#### 3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE</b>	

#### EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione dello 1% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 56 a 60 punti: erogazione del 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 3% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 4% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 6% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 7% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 9% del trattamento economico annuo
- Oltre 95 punti: erogazione del 10% del trattamento economico annuo

## ALLEGATO "F"

### SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

#### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate				

	dagli organi di indirizzo				
2	<b>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte				
3	<b>Gestione economica, organizzativa e del personale</b> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale				
4	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta				
5	<b>Autonomia e flessibilità</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli				
6	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale				
			25		MAX 25 PUNTI

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti**



## TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	
<b>TOTALE</b>	

### EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 11% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 18 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
- Oltre 95 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

## ALLEGATO "G"

### SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

#### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle				

	specifiche esigenze				
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				
			30		MAX 30 PUNTI

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>TOTALE</b>	

#### EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della indennità
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 30% della indennità
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 40% della indennità
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 50% della indennità
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 60% della indennità
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 70 % della indennità
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione dello 80% della indennità
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 90% della indennità
- Oltre 95 punti: erogazione del 100% della indennità

## ALLEGATO 1)

### INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 4) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 5) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 6) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 7) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 8) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 9) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 10) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 11) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016

## ALLEGATO 2)

### PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile
-

## ALLEGATO “D”

### GRADUZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI AREA ORGANIZZATIVE

#### Graduazione della posizione di responsabilità

La graduazione della posizione di responsabilità avviene sulla base di parametri di valutazione comuni, connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna (ciò porta, come automatica conseguenza, alla “perequazione” nella graduazione delle diverse posizioni organizzative definite in seno all'Ente).

Ai singoli parametri di valutazione è attribuita un'incidenza percentuale secondo una gerarchia di importanza relativa alla posizione nel suo complesso. Detti parametri sono, a loro volta, scomposti in sottoparametri ai quali è attribuita un'incidenza percentuale secondo una gerarchia di importanza relativa nell'ambito del rispettivo parametro.

I parametri ed i sottoparametri di valutazione per la graduazione delle posizione di responsabilità, con i valori di incidenza ad essi attribuiti, sono riportati nella tavola seguente:

PARAMETRI E SOTTOPARAMETRI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ					
codice	parametro	incidenza % parametro	codice	sottoparametro	incidenza % sottoparametro
A	Collocazione nella struttura	30,00%	A1	Rilevanza strategica delle funzioni	60,00%
			A2	Responsabilità di gestione delle risorse assegnate	40,00%
B	Complessità organizzativa	40,00%	B1	Numero dipendenti operanti nell'Area	20,00%
			B2	Complessità normativa	20,00%
			B3	Rapporti con organi politici relativamente alle scelte programmatiche	30,00%
			B4	Grado di capacità organizzativa	30,00%
C	Responsabilità gestionali interne ed esterne	30,00%	C1	Complessità nella gestione dei rapporti con utenti interni ed esterni	45,00%
			C2	Capacità di iniziativa e di individuare, richiedere e sviluppare propri spazi di autonomia	35,00%
			C3	Grado di responsabilità di procedimento	20,00%

*Nota - Mentre il peso relativo esprime l'importanza relativa di un parametro rispetto agli altri parametri, l'incidenza percentuale di un parametro rappresenta la quota a parte dell'intera entità che è costituita dal parametro stesso. I valori attribuiti ai pesi relativi, dovendo servire unicamente a permettere di “confrontare” fra di loro i diversi parametri, possono avere quindi una qualsiasi somma; i valori attribuiti alle incidenze percentuali invece, rappresentando quote a parte di una stessa entità, devono avere quindi necessariamente come somma il 100%. Nonostante queste differenze teoriche, per il modo in cui vengono qui utilizzate, le incidenze percentuali vengono comunque a configurarsi come un “caso particolare” di utilizzo dei pesi relativi.*

Dati i valori di incidenza percentuale attribuiti ai parametri ed i sottoparametri di valutazione (v. tabella precedente), la graduazione complessiva (G) della posizione risulta a partire dall'insieme delle graduazioni dei sottoparametri (in centesimi) ad essi effettivamente assegnate dal Nucleo di Valutazione.

Il calcolo della graduazione complessiva (G) della posizione è esemplificato nella tabella seguente:

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ								
codice	parametro	incidenza % parametro	codice	sottoparametro	incidenza % sottoparametro	graduazione sottoparametro (in centesimi)	incidenza % graduazione sottoparametro	graduazione parametro (in centesimi)
		[A]			[B]	[C]	[D]	[E]
A	Collocazione nella struttura	30,00%	A1	Rilevanza strategica delle funzioni	60,00%	90	54,00%	23,40

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE DI RESPONSABILITA'								
co di ce	parametro	incidenza % parametro	cod ice	sottoparametro	incidenza % sottoparametro	graduazione sottoparametro (in centesimi)	incidenza % graduazione sottoparametro	graduazione parametro (in centesimi)
		[A]			[B]	[C]	[D]	[E]
			A2	Responsabilità di gestione delle risorse assegnate	40,00%	60	24,00%	
B	Complessità organizzativa	40,00%	B1	Numero dipendenti operanti nell'Area	20,00%	60	12,00%	26,00
			B2	Complessità normativa	20,00%	40	8,00%	
			B3	Rapporti con organi politici relativamente alle scelte programmatiche	30,00%	70	21,00%	
			B4	Grado di capacità organizzativa	30,00%	80	24,00%	
C	Responsabilità gestionali interne ed esterne	30,00%	C1	Complessità nella gestione dei rapporti con utenti interni ed esterni	45,00%	90	40,50%	21,30
			C2	Capacità di iniziativa e di individuare, richiedere e sviluppare propri spazi di autonomia	35,00%	70	24,50%	
			C3	Grado di responsabilità di procedimento	20,00%	30	6,00%	
<b>GRADUAZIONE COMPLESSIVA DELLA POSIZIONE (in centesimi) [G]</b>								70,70

dove ( $\Sigma_i$  indica la sommatoria delle N voci i-esime a cui la sommatoria stessa è riferita):

[A] = incidenza % data al parametro (valore dato, stabilito dal presente Regolamento);

[B] = incidenza % data al sottoparametro (valore dato, stabilito dal presente Regolamento);

[C] = graduazione sottoparametro (in centesimi), assegnata dal Nucleo di Valutazione;

[D] =  $[B] \times [C] / 100$  = incidenza % della graduazione [C] del sottoparametro sul relativo parametro;

[E] =  $[A] \times \Sigma_i [D]_i \times 100$  = graduazione del parametro (in centesimi);

[G] =  $\Sigma_i [E]_i$  = graduazione complessiva della posizione (G).

#### **Determinazione dell'importo della retribuzione di posizione da corrispondere**

La retribuzione di posizione (P) è determinata, a partire dalla retribuzione massima di posizione stabilita dal contratto collettivo (Pmax), in modo direttamente proporzionale all'entità della graduazione (G) della posizione stessa, accertata secondo lo schema di calcolo precedentemente descritto.

Risulta quindi la formula:

$$P = \frac{G \times P_{max}}{100}$$

dove:

P = retribuzione di posizione;

G = graduazione della posizione di responsabilità;

Pmax = retribuzione massima di posizione stabilita dal contratto collettivo.

Ad esempio, se  $G = 70,70$  e  $P_{max} = € 12.911,42$ , si ha subito:

$$P = \frac{70,70 \times 12.911,42}{100} = € 9.128,37$$

**ALLEGATO E )  
METOLOGIA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE**

<p><b>1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> (fino a 25 punti)</p> <p>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti</p> <p>OBIETTIVI STRUTTURALI e DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 5 punti</p> <p>VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti</p> <p>SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO cui è preposto tenendo conto dei vincoli del legislatore e di cui il nucleo deve validare il rispetto (in aggiunta si può valutare l'esito dell'autovalutazione secondo il sistema CAF): fino a 5 punti</p>
--

**2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE** (fino a 25 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			25			Fino al massimo di 25 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si applica il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato quasi raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;;

**3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI** (fino a 50 punti)

FATTORI	INDICATORI	
Funzioni di collaborazione	Partecipazione con funzioni non solo consultive ma anche propositive all'attività degli organi politici Attività di impulso finalizzata alla concreta attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 10 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 10 punti
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità di riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 8 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità. Propensione ad assumere decisioni autonome, alla collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Assicura la tempestiva stipula degli atti	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Conduzione e conclusione di trattative - attività specifiche	Fino a 8 punti
Totale		Max 50 punti

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE</b>	



ALLEGATO F)  
METODOLOGIA VALUTAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE

PARTE I VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

- dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione - massimo punti 7
- della media dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa, relativi agli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'Ente e agli obiettivi di gestione. –massimo punti 6
- degli esiti della valutazione degli utenti – massimo punti 5
- del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore(es.vincoli in materia di lavoro flessibile-in materia di pubblicazione etc)in aggiunta si può tener conto degli esiti della auto valutazione secondo il sistema CAF – massimo punti 12.

TOTALE MASSIMO PUNTI 30

PARTE II VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
TOTALE			40			Fino al massimo di 40 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si applica il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato quasi raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 40, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore.

PARTE III VALUTAZIONE COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi - capacità manageriali – tiene conto dei seguenti fattori e grado di valutazione, indicatori e pesi verranno stabiliti in fase di definizione degli obiettivi. A titolo esemplificativo gli indicatori possono essere i seguenti:

- quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
- effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
- periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
- interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
- interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Attitudine alla direzione dei collaboratori</b> Capacità di dirigere efficacemente i collaboratori, di far rispettare le proprie direttive, di motivare all'azione, di esercitare persuasione ed influenza			20 40 60 80 100	
2	<b>Capacità di interagire con l'organo politico</b> Costruzione di relazioni, comunicazione e collaborazione con gli organi politici.			20 40 60 80 100	
3	<b>Sviluppo degli altri</b> Capacità di favorire l'apprendimento e lo sviluppo degli altri e di analizzare i bisogni formativi e/o di addestramento.			20 40 60 80 100	
4	<b>Capacità di proporre obiettivi</b> Capacità di assumere decisioni in autonomia, senza attendere contributi			20 40 60 80 100	

	dall'esterno, nonché di fissare e raggiungere direttive sfidanti per se e per gli altri.				
5	<b>Innovazione e flessibilità</b> Capacità di operare importanti cambiamenti e di adattarsi efficacemente ad un'ampia gamma di situazioni			20 40 60 80 100	
6	<b>Gestione delle risorse economiche</b> Capacità di sapere utilizzare le risorse finanziarie assegnate.			20 40 60 80 100	
7	<b>Facilitazione dell'intesa</b> Capacità di facilitare l'intesa nei processi di comunicazione organizzativa			20 40 60 80 100	
8	<b>Capacità negoziali</b> Capacità di negoziare efficacemente con le controparti.			20 40 60 80 100	

La valutazione del grado di capacità organizzativa raggiunta si esprime secondo il seguente sistema:

- fino al 20 % -per capacità organizzativa insufficiente
- fino al 40 % - per capacità organizzativa non significativa;
- fino al 60 % -per capacità organizzativa significativa;
- fino al 80 % - per capacità organizzativa buona;
- fino al 100% - per capacità organizzativa ottima;

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

#### PARTE V - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI

La capacità di valutare i collaboratori viene valutata in relazione alla capacità di esprimere giudizi motivati e differenziati.

- Nel caso di mancata differenziazione ovvero di assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti il *punteggio è pari a 0 punti*.
- Nel caso di insufficiente inconsistente differenziazione di giudizio dei dipendenti il *punteggio è fino a 5 punti*.
- Nel caso di valutazione in modo adeguatamente differenziata il *punteggio è fino a 10 punti*.

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

ALLEGATO G)

METODOLOGIA VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

#### PARTE I) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte “capacità” o “idoneità”, ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, come esemplificati nella seguente scheda:

Categoria	Profilo	Unità Organizzativa	Obiettivo 1	Obiettivo 2
C	Istruttore amministrativo	Ufficio Contratti		

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 60 punti.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado % di valutazione	Punteggio complessivo
				30, 50, 80, 100	
				30, 50, 80, 100	
		60			Max 60 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto della percentuale di raggiungimento degli obiettivi:

- Fino al 30 % quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50 % quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino all'80% quando l'obiettivo è stato quasi completamente raggiunto
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare della posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La media dei gradi di raggiungimento dei risultati verrà valutata fino ad un massimo di 60 punti

## (PARTE II) – VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Per comportamento organizzativo si intende il contributo assicurato dal dipendente alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, ai fini del conseguimento del risultato attribuito alla stessa.

La valutazione deve tenere conto di concrete attività e funzioni, non astratte "capacità" e "idoneità", determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative):

gli indicatori a titolo esemplificativo possono essere individuati:

a. ruolo rivestito nell'organizzazione:

- i. guida di gruppi di lavoro;
- ii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
- iii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;

b. rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;

c. rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;

d. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;

e. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;

f. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		25	20 40 60 80 100	Max 25 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBIBILE 25 PUNTI

Dove le percentuali di valutazione stanno a significare che:

1. valutazione fino al 20% per comportamenti organizzativi insufficienti;
2. valutazione fino al 40% per comportamenti organizzativi significativi;
3. valutazione fino al 60% per comportamenti organizzativi significativi;
4. valutazione fino al 80% per comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
5. valutazione fino al 100% per comportamenti organizzativi ottimali.

Il titolare di posizione organizzativa individua gli indicatori e i pesi ponderali.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

**-(PARTE III) –Sulla base della valutazione assegnata alla posizione organizzativa di riferimento per la performance individuale ed organizzativa fino ad un massimo di punti 15**