

Publicato all'Albo Pretorio al n. 148 dal 08.04.2011 al 09.05.2011

Ilbono, 08.04.2011

Allegato A) alla delibera di G.C. n. 22 del 07.04.2011



**COMUNE DI ILBONO**

Provincia dell'Ogliastra

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

# **SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**



# 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 – Struttura organizzativa .....	
Articolo 9– Individuazione e articolazione dei Servizi e degli uffici.....	
Articolo 10 – Unità di progetto .....	
Articolo 11 - Mansioni individuali .....	
Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	
Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali .....	
Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato .....	
Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni .....	
Articolo 16 – Sostituzione del responsabile assente .....	
TITOLO III .....	
CONTROLLI INTERNI .....	
Articolo 17 – Articolazione del sistema di controllo interno .....	
Articolo 18 – Controllo strategico .....	
Articolo 19 – Controllo di gestione .....	
Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	
TITOLO IV .....	
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE .....	
Articolo 21 – Finalità .....	
Articolo 22 - Ambito di applicazione .....	
Articolo 23 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance .....	
Articolo 24 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori - Ciclo della performance .....	
Articolo 25 - Le fasce di merito .....	
Articolo 26 - Criteri di valutazione .....	
Articolo 27 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità .....	
Articolo 28 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità .....	
Articolo 29 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità .....	
Articolo 30 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction .....	
Articolo 31 - La capacità di valutazione dei collaboratori .....	
Articolo 32 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore .....	
Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato .....	
Articolo 34 - Criteri di valutazione del personale .....	
Articolo 35 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione .....	
Articolo 36 – Procedure di conciliazione .....	
Articolo 37 - Il bonus delle eccellenze.....	

Articolo 38 - Il premio annuale per l'innovazione .....	
Articolo 39 - Le progressioni economiche .....	
Articolo 40 - Le progressioni di carriera .....	
Articolo 41 - Gli altri istituti premianti .....	
Articolo 42 - Il premio di efficienza .....	
Articolo 43 - Composizione del Nucleo di Valutazione .....	
Articolo 44 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione .....	
Articolo 45 - Compiti del Nucleo di Valutazione .....	
Articolo 46 - La performance organizzativa .....	
Articolo 47 - Rendicontazione .....	
Articolo 48 - Trasparenza .....	
Articolo 49 - Norme transitorie e finali .....	

## TITOLO V .....

### L'ATTIVITÀ .....

Articolo 50 - Deliberazioni .....	
Articolo 51 - Direttive .....	
Articolo 52 - Determinazioni .....	
Articolo 53 - Semplificazione del linguaggio amministrativo .....	
Articolo 54 - La Conferenza dei Responsabili di Servizio .....	
Articolo 55 - Il procedimento amministrativo .....	

## TITOLO VI .....

### LA MOBILITÀ .....

Articolo 56 - Assunzione per mobilità .....	
Articolo 57 - Mobilità volontaria in uscita.....	
Articolo 58 - Mobilità interna .....	
Articolo 59 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria .....	
Articolo 60 - Mobilità interna definitiva .....	
Articolo 61 - Mobilità interna temporanea ... ..	

## TITOLO VII .....

### INCARICHI A TEMPO DETERMIATO .....

Articolo 62 - Contratti a tempo determinato .....	
Articolo 63 - Incompatibilità .....	
Articolo 64 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato .....	
Articolo 65 - Stipulazione del contratto e suo contenuto .....	

## TITOLO VIII .....

### INCARICHI DI COLLABORAZIONE .....

Articolo 66 - Finalità e ambito di applicazione.....	
Articolo 67 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento .....	
Articolo 68 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione .....	
Articolo 69 - Determinazione della spesa annua massima .....	
Articolo 70 - Ricorso ai collaboratori esterni.....	
Articolo 71 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni .....	
Articolo 72 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne .....	
Articolo 73 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	
Articolo 74 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	
Articolo 75 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa .....	
Articolo 76 - Liste di accreditamento di esperti .....	
Articolo 77 - Disciplinare di incarico .....	

Articolo 78 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico .....	
Articolo 79 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa .....	
Articolo 80 – Pubblicizzazione degli incarichi .....	
Articolo 81 – Registro degli incarichi .....	
Articolo 82 – Norma transitoria e disposizioni finali .....	

**TITOLO IX .....**

**DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.....**

Articolo 83 - Premessa .....	
Articolo 84 - Costituzione del fondo .....	
Articolo 85 – Ambito soggettivo di applicazione .....	
Articolo 86 – Soggetti beneficiari .....	
Articolo 87 – Conferimento dell’incarico .....	
Articolo 88 – Ripartizione fondo per le progettazioni e per gli atti di pianificazione .....	

**TITOLO X .....**

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

Articolo 89 – Ufficio di staff .....	
Articolo 90 – Formazione del personale .....	
Articolo 91 – Viaggi e missioni dei dipendenti .....	
Articolo 92 – Relazioni sindacali .....	
Articolo 93 - Patrocinio legale .....	
Articolo 94 – Orario di lavoro .....	
Articolo 95 – Part-time .....	
Articolo 96 – Incompatibilità .....	
Articolo 97 – Ferie, permessi ed aspettative .....	
Articolo 98 – Provvedimenti disciplinari .....	
Articolo 99 – Atti di concerto tra Organi Politici ed Organi Gestionali .....	
Articolo 100 – Potere sostitutivo .....	
Articolo 101– Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno .....	
Articolo 102 – Programmazione del fabbisogno del personale .....	
Articolo 103 - Norme finali .....	
Articolo 104 – Pubblicità del regolamento .....	
Articolo 105 – Entrata in vigore .....	

**Allegato "A"**

DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO "B"

MODELLO ORGANIZZATIVO

ALLEGATO "C"

PROFILI PROFESSIONALI

ALLEGATO "D"

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 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. 27 del 28.12.2010, avente per oggetto: "Art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000- Approvazione criteri generali per l'adeguamento del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al D.lgs. n.150/2009";

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) disciplina la dotazione organica;

d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;

e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;

f) detta le regole per la mobilità volontaria;

g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;

h) i principi della attività disciplinare.

2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento costituente parte integrante del presente.

3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, 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 come modificato con D.Lgs. 150/2009.

### 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 della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.
3. Ai responsabili di servizio 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 per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
4. 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.
5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Servizio, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.
8. 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 con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - 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 standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
9. 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 4 - Quadro generale delle competenze.**

1. La Giunta, il Consiglio 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.

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

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' Allegato "A" al presente Regolamento e 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. I profili professionali da attribuire al personale dipendente sono riportati nell'Allegato "C" al presente regolamento. 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. La modifica della dotazione organica è disposta con deliberazione della Giunta Comunale e non determina la necessità di seguire le procedure di modifica del presente regolamento.

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

1. Il Comune ha un Segretario titolare, scelto tra gli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, gestito dal Ministero dell'Interno- ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
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 Servizio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, 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 da 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;
6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili.

### **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 – Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi e Uffici. 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. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Il Servizio dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed 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;
4. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Servizio. 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.
5. 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.
6. Il responsabile del Servizio con proprie determinazioni provvede ad assegnare 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.
7. 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 9 – Individuazione e articolazione dei Servizi e degli Uffici.**

1. Ai servizi, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
2. Sono istituiti i Servizi e gli uffici di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente, unitamente alle funzioni e alle attività attribuite a ciascuno di essi. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione priva di natura regolamentare può modificare gli uffici o istituirne dei nuovi.
3. I Responsabili di Servizio conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti e possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente, da comunicare preventivamente al Segretario, delegare alcune delle proprie attribuzioni, compresa l'adozione degli atti a rilevanza esterna, ai Responsabili di procedimento.

## **Articolo 10 – Unità di progetto.**

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, 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 dei vari servizi.
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.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Servizi, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un unico Servizio e si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) costante interazione con le direzioni i Servizi.

## **Articolo 11 - Mansioni individuali.**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria 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 Responsabile del Servizio.

## **Articolo 12 - 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 restando 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 del Servizio presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

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 13 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.**

1. Gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Servizio, 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 professionali e culturali posseduti;
- d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- e) esperienze possedute;
- f) specifiche competenze organizzative.

2. Ai Responsabili di Servizio viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.

3. La durata è fissata in 1 anno e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo e comunque per un periodo massimo di 180 giorni, decorrenti dalla data di proclamazione dell'elezione del Sindaco e dei Consiglieri Comunali, scaduto il quale il responsabile cessa dalle funzioni.

4. Le funzioni vengono compensate 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.

5. 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.

6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

7. 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.

8. Le funzioni di responsabilità degli uffici e dei servizi, fermo restando quanto indicato ai commi precedenti, e nel rispetto di quanto stabilito dall'art.53 comma 23 della legge 388/2000 come modificato con l'art. 29 comma 4 della Legge 448/2001, possono essere attribuite ai componenti la Giunta comunale o al Sindaco previa apposita deliberazione, nella quale si dovrà specificare quali posizioni organizzative s'intende attribuire ai componenti l'organo esecutivo.

### **Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nell'allegato "D" al presente Regolamento.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni.**

1. Le posizioni di Responsabile di Servizio sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. I parametri sono quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'Allegato "D".

#### **Articolo 16 – Sostituzione del Responsabile assente.**

1. L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, al Segretario Comunale o ad altro Responsabile.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
4. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLI INTERNI**

##### **Articolo 17 - Articolazione del sistema di controllo interno.**

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
  - a) controllo strategico;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

##### **Articolo 18 - Controllo strategico.**

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

##### **Articolo 19 – Controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della

organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il revisore dei conti.
4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predispose rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.
5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e dei singoli servizi e delle performance individuali, il Nucleo di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

#### **Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
  - a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
  - b) dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dal revisore dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - c) dai singoli Responsabili di Servizio per le specifiche attribuzioni loro conferite.
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili. Le verifiche sono effettuate sui provvedimenti di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca e professionali, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche e sull'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, semestralmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa al nucleo di valutazione.
3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

### **TITOLO IV**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

##### **Articolo 21 - Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Ilbono (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la

produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **Articolo 22 - Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli servizi in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

### **Articolo 23 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) il Nucleo di Valutazione;
- d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

### **Articolo 24 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG (o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D. Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è

assistito dal Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.

5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

### **Articolo 25 - Le fasce di merito**

1. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni i responsabili di posizioni organizzative e le alte professionalità ed il personale sono inseriti in tre fasce di merito. La contrattazione decentrata integrativa fissa la quantità delle risorse destinate alla incentivazione delle performance da attribuire ad ogni singola fascia.
2. Le fasce sono formate nel seguente modo:
  - a. prima fascia (valutazione più elevata): 30% del personale/posizioni organizzative-alte professionalità;
  - b. seconda fascia (valutazione intermedia): 60% del personale/posizioni organizzative-alte professionalità;
  - c. terza fascia (valutazione più bassa): 10% del personale/posizioni organizzative-alte professionalità.
3. I titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, prima di effettuare le valutazioni dei dipendenti, mettono a punto in modo collegiale le modalità di applicazione del sistema.
4. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 ; per le posizioni organizzative/alte professionalità, dato l'esiguo numero, l'arrotondamento avviene sempre all'unità superiore. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, deve essere presente almeno una unità, in ogni fascia.
5. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.
6. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità si tiene conto della misura della indennità di posizione. Per i dipendenti delle categorie di inquadramento e, per le categorie B e D, delle posizioni giuridiche di inquadramento iniziale.

### **Articolo 26 - Criteri di valutazione**

1. Il Segretario, sentito il Nucleo di Valutazione, individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli responsabili del PDO, i fattori e i criteri di valutazione previsti nella metodologia di valutazione, completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali.
2. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
  - alle performance individuali;
  - alle performance organizzative.

### **Articolo 27 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione Organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di servizio con il PEG e il PDO.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero servizio diretto (*performance organizzativa*). Nell'ambito di questa componente si tiene conto degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF.

3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.
4. I fattori di valutazione sono contenuti nella metodologia di valutazione.

#### **Articolo 28 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.
3. Il Segretario, con l'assistenza del Nucleo di valutazione, individuano ed assegnano, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità professionali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali.

#### **Articolo 29 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Segretario, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, individuano ed assegnano, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

#### **Articolo 30 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dai servizi in essa incardinati
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i responsabili dei Servizi dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione dal Segretario.
4. Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione.

#### **Articolo 31 - La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Servizio nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nella metodologia di valutazione.

#### **Articolo 32 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.

2. Il Nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa
3. Il Nucleo di valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei responsabili di Servizio entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.
7. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco, sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta.

### **Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei responsabili ai compensi previsti per ogni fascia di merito.

### **Articolo 34 - Criteri di valutazione del personale**

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. I responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
3. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa del Servizio; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali; dei comportamenti organizzativi e della valutazione della posizione organizzativa di riferimento. La parte prevalente è costituita dalla valutazione dei risultati raggiunti.
4. La metodologia di valutazione è approvata dalla Giunta Comunale; la fissazione dei criteri generali per la valutazione del personale è oggetto di contrattazione con la parte sindacale .

### **Articolo 35 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione**

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai responsabili all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
3. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

4. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai responsabili entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.
5. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D titolari di posizione organizzativa essa è effettuata dal nucleo di valutazione;
6. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i responsabili nella valutazione finale.

### **Articolo 36 – Procedure di conciliazione**

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco.

### **Articolo 37 - Il bonus delle eccellenze**

*(materia rinviata alla stipula del nuovo contratto nazionale)*

1. Ai responsabili di Servizio ed ai dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive, entro il limite del 6 % è attribuito il bonus annuale delle eccellenze.
2. La misura di tale bonus sarà fissata dal contratto.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal Nucleo di Valutazione a conclusione del processo di valutazione.
4. I Responsabili di Servizio ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.

### **Articolo 38 - Il premio annuale per l'innovazione**

*(materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale)*

1. Ai responsabili di Servizio ed ai dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto individuato dal Nucleo di Valutazione come meritevole del premio annuale per l'innovazione, viene attribuito il relativo compenso.
2. La sua misura complessiva è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto in modo motivato da parte del Responsabile di Servizio, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
3. Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte del Nucleo di Valutazione. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.

### **Articolo 39 - Le progressioni economiche**

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
3. Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.
4. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. Il peso della valutazione delle competenze professionali viene raddoppiato. A parità di punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

## **Articolo 40 - Le progressioni di carriera**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
5. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

## **Articolo 41 - Gli altri istituti premianti**

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

## **Articolo 42 - Il premio di efficienza.**

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sui costi di funzionamento, derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'ente e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 10% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di Servizio e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di Servizio tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del nucleo di valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

## **Articolo 43 – Nomina e Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, è composto dal presidente e da uno o due componenti, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario Comunale dell'ente.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di espletamento dell'attività e la composizione.
4. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicato nel sito istituzionale del comune, unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
5. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a). cittadinanza italiana o UE;
  - b). età non superiore a 65 anni;
  - c). laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti, o in alternativa al possesso di una di tali lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance, o in alternativa aver maturato esperienza nella direzione di aree, settori e servizi di pubbliche amministrazioni, nella valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni o delle aziende private, nella organizzazione aziendale .

6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

#### **Articolo 44 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione**

1. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione determina la durata in carica dei componenti, che non
2. dovrà superare il mandato del Sindaco. I suoi componenti restano in carica fino alla nomina del nuovo nucleo e comunque per un periodo non superiore a tre mesi dalla proclamazione dell'elezione del Sindaco. Resta fermo l'obbligo, per il nucleo di valutazione, di completare comunque la valutazione dell'ultimo anno di svolgimento dell'incarico, qualora non venga effettuata nei termini previsti, senza che ciò comporti il maturare di ulteriori compensi. L'incarico conferito ai componenti può cessare per dimissioni o per revoca da parte del Sindaco per giustificati motivi.
3. Il Nucleo di valutazione è convocato dal Presidente; le sedute sono valide con la partecipazione di almeno due membri.
4. Il Nucleo di Valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio facente capo al Segretario Comunale.
5. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal Revisore dei Conti. La spesa per i compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione non può essere superiore alla spesa complessiva sostenuta allo stesso titolo negli anni precedenti.

#### **Articolo 45 – Compiti del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
  - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
  - e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
  - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/2009;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D. Lgs. 150/2009;
  - j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D. Lgs. 150/2009;
  - k) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.
6. Il Nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

#### **Articolo 46 - La performance organizzativa**

1. Il nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli.
2. Per performance organizzativa si intendono:
  - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
  - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
  - c) le valutazioni degli utenti;
  - d) le iniziative per le pari opportunità.
7. Si tiene inoltre conto della autovalutazione utilizzando il sistema CAF.
8. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei titolari di posizione organizzative ed alte professionalità e dei dipendenti.

#### **Articolo 47 - Rendicontazione**

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei servizi, predisposta dal nucleo di valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri annuali, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

#### **Articolo 48 - Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
  - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, rendiconto della gestione;
  - b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
  - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;

- e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
  - f) nominativi e curricula dei componenti il nucleo di valutazione;
  - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario;
  - h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
  - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.
3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:
- a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazione del fondo delle risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini);
  - b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle retribuzioni delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

#### **Articolo 49 - Norme transitorie e finali**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 1.1.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. Il sindaco, entro il 31.12.2010, nomina il nucleo di valutazione. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale nucleo di valutazione.

### **TITOLO V**

#### **L'ATTIVITÀ.**

#### **Articolo 50 – 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 servizio, 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 e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, e qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere di regolarità contabile.

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, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile del servizio interessato, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri servizi interessati.

#### **Articolo 51 – Direttive.**

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di servizio.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Comunale 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 servizio. Informa il Sindaco e il nucleo di valutazione della loro eventuale inosservanza.

#### **Articolo 52 – 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 del servizio che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, del visto di regolarità contabile contenente l'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di servizio abbia delegato il Responsabile del procedimento.

5. Nel caso in cui il responsabile di servizio 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 ciascun servizio e repertorate in un apposito registro generale.

8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

9. Le determinazioni sono comunicate al Segretario e al Sindaco attraverso strumenti informatici.

10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune per la durata di 15 giorni.

### **Articolo 53 – 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 54 – La Conferenza dei responsabili di servizio.**

1. La Conferenza dei responsabili di servizio è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario; di regola si tiene con cadenza settimanale.
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 del servizio amministrativo è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

### **Articolo 55 – 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, 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 VI**

### **LA MOBILITÀ**

#### **Articolo 56 – 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 dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del servizio competente in materia di personale e organizzazione ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 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 del servizio competente in materia di personale e organizzazione, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il responsabile del servizio al quale è destinato il lavoratore, unitamente al Segretario Comunale o a dipendente dallo stesso designato, purchè di categoria pari o superiore rispetto a quella oggetto della procedura di mobilità, 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. Viene quindi formulata una graduatoria 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.** Per le procedure di mobilità riguardanti gli istruttori direttivi, il colloquio e/o la prova pratica, nonché la attribuzione del punteggio e la formulazione della graduatoria sono attribuiti alla competenza del Segretario Comunale.

**7.** Per comprovate ragioni di urgenza le procedura 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 di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità.

### **Articolo 57 – 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 del Segretario Comunale se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

### **Articolo 58 – Mobilità interna.**

**1.** Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro servizio.

**2.** La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

**3.** 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) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

### **Articolo 59 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.**

**1.** La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

**2.** La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

**3.** L'assegnazione tra diversi uffici dello stesso servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

## **Articolo 60 – Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi servizi provvede, sentiti i responsabili interessati, provvede il Segretario Comunale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati agli uffici competenti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale, per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

## **Articolo 61 – Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi, provvede sempre il Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. e alla Giunta, nonché agli uffici competenti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale, per i conseguenti adempimenti
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VII**

### **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Articolo 62 – Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, e nel rispetto di quanto previsto dalle leggi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni nei limiti in cui siano applicabili agli enti locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica 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. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
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 63 – Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- a) al coniuge o a parenti o affini fino al quarto grado civile o a conviventi del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

## **Articolo 64 – 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 lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 15 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario Comunale. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

## **Articolo 65 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile del servizio amministrativo, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) 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;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'OIV nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) 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;

- i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
- l) 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.

## **TITOLO VIII INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

### **Art. 66 – Finalità e ambito di applicativo**

1. Il presente regolamento 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 (d'ora in avanti "incarichi").

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 presente 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;
- e) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

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.

### **ART. 67 - 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; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

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 documentate, di importo di modesta entità, 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 un 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 decreto, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei soggetti da incaricare o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

#### **ART. 68 - 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 gli estremi di della deliberazione consiliare di approvazione del programma.

#### **ART. 69 - 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. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario su ogni singola determinazione avente ad oggetto il conferimento di incarichi, all'atto di apposizione del visto di regolarità contabile.

#### **ART. 70 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di servizio che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).
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.

#### **ART. 71 - 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 e delle attività informatiche e negli altri casi previsti dalla normativa, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative regolamentari che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, a condizione che non siano in contrasto con il presente regolamento.
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 casi consentiti dalla legge 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.

#### **ART. 72 - 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 del proprio Servizio, invia al Segretario Comunale 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 Comunale invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nel servizio 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 Comunale formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 10 giorni dal ricevimento della richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

## **ART. 73 - 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. La procedura selettiva preordinata al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è attribuita alla competenza del responsabile del servizio competente in materia di personale e organizzazione.

2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 15 giorni e non superiori a 30 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 quindici 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 in cui si tratti di soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali e delle attività informatiche.

4. Per incarichi di importo non superiore ad euro 2.500,00 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, nel rispetto del criterio di rotazione. Detti soggetti devono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo, se sussistono in tal numero soggetti iscritti, in possesso dei necessari requisiti. In caso contrario si procede nel modo previsto nei precedenti commi.

## **ART. 74 - 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 e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **ART. 75 - 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, non ascrivibile a negligenza o ritardi da parte dell'ente, 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, per incarichi di importo non superiore a € 5.000,00, 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. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula da parte di soggetti iscritti nelle liste di accreditamento, se sussistono in tal numero soggetti iscritti, in possesso dei necessari requisiti;
- 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 o altre particolari attività 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;

#### **ART. 76 - 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, nei casi consentiti dal presente regolamento, 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 servizio amministrativo e in ordine alfabetico dei candidati.

### **ART. 77 - 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;
- i) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie;
- l) 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 le prestazioni o il progetto oggetto del contratto originario.

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.

### **ART. 78 - 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.

## **ART. 79 - 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 del responsabile del servizio e dal disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.

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.

## **ART. 80 - 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.

3. 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.

## **ART. 81 - 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 del Servizio Amministrativo il quale, anche mediante personale addetto:

- 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 aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **ART. 82 - Norma transitoria e disposizioni finali**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la 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 incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

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

### **TITOLO IX.**

#### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.**

##### **Articolo 83 – Premessa.**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

3. Il contenuto delle disposizioni di cui al presente titolo è stato oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

##### **Articolo 84 – Costituzione del fondo.**

1. Una cifra non superiore al tetto massimo previsto dalla normativa dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero al 30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, è destinata alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.

2. La gestione del fondo è assegnata al responsabile del Servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

## **Articolo 85 – Ambito oggettivo di applicazione.**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria e per strumenti urbanistici tutti i piani e programmi.
2. I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal citato D.Lgs. 163/2006.  
In caso contrario non è applicabile la disciplina di cui al presente titolo.
3. Non sono incluse le progettazioni relative alle manutenzioni ordinarie.

## **Articolo 86 – Soggetti beneficiari.**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
  - a) nel personale del Servizio tecnico che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e esecutivo;
  - b) nel personale del Servizio tecnico incaricato della direzione dei lavori (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
  - c) nel personale del Servizio tecnico incaricato del collaudo in corso d'opera (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
  - d) nel responsabile unico del procedimento;
  - e) nel responsabile della sicurezza;
  - f) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

## **Articolo 87 – Conferimento dell'incarico.**

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri servizi. Il provvedimento è adottato di concerto tra i responsabili dei servizi interessati.
3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.
4. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del responsabile del servizio tecnico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.
5. Con la determinazione del responsabile del servizio che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:
  - individuato il lavoro o l'opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
  - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
  - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
  - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;

- definito e impegnato l'importo complessivo e individuale dei compensi spettanti;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

### **Articolo 88 – Ripartizione fondo per le progettazioni e per gli atti di pianificazione.**

**1.** Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 86, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali, giusta definizione in sede di contrattazione decentrata:

- a) il 30% al progettista;
- b) il 10% al coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione se diverso dal progettista;
- c) il 10% a chi esegue calcoli, se diverso da chi firma il progetto;
- d) il 15% al responsabile unico del procedimento;
- e) il 10% al direttore dei lavori;
- f) il 15% al personale amministrativo che ha collaborato, incluso chi ha curato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati, bando, avviso, lettera di invito, schema di contratto, ect., oltre a chi ha dato il supporto amministrativo all'attività di progettazione.
- g) il 10% a chi collauderà l'opera o i lavori.

Se i soggetti individuati per i punti a), b), c), e), f), e g) sono diversi, la quota spettante viene ripartita tra essi in parti uguali;

Se i soggetti individuati ai punti a), b), c) sono gli stessi, la percentuale dell'incentivo da ripartire è pari alla somma delle distinte percentuali  $a) + b) + c) = 50\%$ ;

Qualora la progettazione e la direzione dei lavori siano stati assegnati all'esterno, al solo responsabile unico del procedimento, viene riconosciuta una percentuale (al netto degli oneri riflessi) del 50% costituendo il restante economia di gestione;

Costituiscono parimenti economie per l'ente, se assegnati all'esterno, gli incarichi relativi alle voci indicate dalle lettere b), c), e g) del presente comma.

**2.** All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile del servizio accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

**3.** La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Le prestazioni della direzione lavori e del collaudatore in corso d'opera vengono liquidate comunque entro tre mesi dalla ultimazione delle relative operazioni.

**4.** Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi degli oneri riflessi e delle ritenute a carico dei dipendenti.

**5.** Ai sensi dell'art., il 30% della tariffa professionale relativa ad atti di pianificazione generale, particolareggiata a esecutiva, qualora tali atti vengano direttamente redatti dall'ufficio tecnico comunale, è ripartito tra il personale dello stesso ufficio che ha redatto il piano in questione, secondo quanto stabilito dal successivo comma.

Con la determinazione di conferimento dell'incarico viene stabilito se e quali atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva verranno redatti dall'Ufficio Tecnico Comunale, determinando l'ammontare della tariffa che, ridotto al 30%, costituisce la quota da ripartire comprensiva degli oneri riflessi e delle ritenute a carico dei dipendenti.

Con la determinazione di conferimento dell'incarico di redazione degli atti di pianificazione vengono individuati i soggetti di cui al comma precedente; la determinazione deve contenere gli elementi di cui al comma 8 dell'art. 87 del presente regolamento.

**6.** L'incentivo viene ripartito, per ciascun atto di pianificazione approvato dal Consiglio comunale, con le seguenti modalità:

- a) il 50% a chi ha redatto l'atto di pianificazione firmandolo;
- b) il 25% a chi ha predisposto le tavole grafiche, se diverso da chi firma;
- c) il 15% a chi redige le relazioni illustrative, se diverso da chi firma;
- d) il 10% al personale amministrativo che ha dato supporto all'attività;

la liquidazione degli onorari potrà essere disposta agli aventi diritto a cura del competente responsabile del servizio tecnico con propria determinazione solo dopo l'entrata in vigore del relativo piano;  
Se i soggetti individuati ai punti a), b), c) e d) sono diversi la quota spettante viene ripartita tra essi in parti uguali;  
Se i soggetti individuati ai punti a), b), c) sono gli stessi, la percentuale dell'incentivo da ripartire è pari alla somma delle distinte percentuali a) + b) + c) = 90%;  
L'importo dell'incentivazione non può superare di norma il 50% della stipendio annuo (trattamento economico fondamentale ed altre indennità fisse).

## **TITOLO X**

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

#### **Articolo 89 – 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, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa e in generale per attività di supporto sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della comunicazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione per gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, con esclusione di ogni attività gestionale in forma diretta o indiretta.
- 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. Al personale esterno assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale collaboratore esterno di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
- 3.** Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato, 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, entro i limiti di spesa e fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del Sindaco.

#### **Articolo 90 – 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 Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
- 4.** In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili dei servizi.
- 5.** La partecipazione dei responsabili dei servizi ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
- 6.** La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

## **Articolo 91 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.**

**1.** Le missioni dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario e le missioni del Segretario e sono autorizzate dal Sindaco.

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

**3.** Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di servizio, al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

**4.** 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;

**5.** I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile 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.

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

**7.** Al Segretario Comunale e al dipendente inviato in trasferta fuori dal territorio comunale spetta, oltre al rimborso delle spese per vitto e alloggio nei limiti previsti dalla vigente normativa, 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:

- rimborso delle spese di viaggio, nella misura di 1/6 del costo di un litro di benzina per km;
- il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

**8.** Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Responsabile, previa autorizzazione del Segretario.

**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 92 – 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 dei servizi, 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 è formata dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili dei servizi. Essa è presieduta dal Segretario, che individua tra i componenti il soggetto incaricato della redazione del verbale.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione o di consultazione dal Segretario e dal responsabile competente in materia di personale e organizzazione ed eventualmente del responsabile di altro servizio interessato. Per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici, la rappresentanza in fase di concertazione o consultazione spetta al Sindaco o all'Assessore di riferimento, fatta salva la possibilità di delega al Segretario Comunale.

## **Articolo 93 – 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; la nomina 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 94 – Orario di lavoro.**

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

### **Articolo 95 – 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.
- 2.** 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 part-time.
- 4.** Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani.

### **Articolo 96 – Incompatibilità.**

- 1.** E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.
- 2.** La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
- 3.** L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.
- 4.** Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.
- 5.** La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
- 6.** La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
- 7.** L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
- 8.** I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio competente in materia di personale e organizzazione che provvede ai successivi adempimenti di legge.

### **Articolo 97 – 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 servizio preposto al personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

### **Articolo 98 – 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 99 – Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco (quali ad esempio i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità e igiene pubblica, gli atti spettanti gli in qualità di ufficiale di governo e gli atti previsti dalla legge e dal presente regolamento) e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra gli organi politici e responsabili dei servizi, sono assunti dal capo dell'amministrazione previa consultazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e di cui occorre dare atto nel provvedimento. Compete al Responsabile del Servizio interessato l'assunzione dell'impegno di spesa; a tal fine copia del provvedimento dovrà essere inviato, immediatamente e comunque entro due giorni dall'adozione dall'ufficio segreteria al servizio competente, per l'assunzione dell'impegno di spesa. Qualora occorra preventivamente assegnare le risorse il Sindaco è tenuto a dare le direttive al competente responsabile di servizio.

### **Articolo 100 – Potere sostitutivo.**

Il Sindaco non può revocare, modificare o avocare a sé atti di competenza dei Responsabili dei Servizi. In caso di inerzia o ritardo o inosservanza del PEG o degli atti di indirizzo o di violazione delle norme di legge o di regolamento, rilevato d'ufficio o segnalato con atto scritto dal Segretario Comunale, il Sindaco può fissare un termine perentorio, in relazione all'urgenza e alla necessità dell'atto, entro il quale il responsabile di servizio deve adottare gli atti o i provvedimenti o rimuovere le illegittimità o le irregolarità segnalate. Qualora l'inerzia permanga o in caso di inosservanza del PEG o degli atti di indirizzo, il Sindaco può nominare un commissario ad acta, individuandolo nel Segretario Comunale o in altro responsabile di Servizio dipendente del Comune di Ilbono. Il Sindaco segnala l'inadempienza o l'irregolarità commessa dal responsabile del servizio all'ufficio per i procedimenti disciplinari, che qualora necessario, avvia apposito procedimento disciplinare.

### **Articolo 101 – 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 dei servizi interessati 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 e il medico competente.

#### **Articolo 102 – 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.

#### **Articolo 103 - Norme finali.**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di personale e organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 7 comma 6 e successivi del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.

#### **Articolo 104 – 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 Responsabili dei Servizi e alle Rappresentanze Sindacali.

#### **Articolo 105 – Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dall'art.14 dello Statuto comunale.

**Allegato "A"****DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
<b>Dirigente</b>	<b>Amministrativo</b>			
<b>Dirigente</b>	<b>Tecnico</b>			
<b>Dirigente</b>	<b>Economico finanziario</b>			
<b>Dirigente</b>	<b>Polizia locale</b>			
<b>Dirigente</b>	<b>Socio culturale assistenziale</b>			
<b>Funzionario D3</b>	<b>Amministrativo</b>			
<b>Funzionario D3</b>	<b>Tecnico</b>			
<b>Funzionario D3</b>	<b>Economico finanziario</b>			
<b>Funzionario D3</b>	<b>Polizia locale</b>			
<b>Funzionario D3</b>	<b>Socio culturale assistenziale</b>			
<b>Istruttore direttivo D1</b>	<b>Amministrativo</b>			
<b>Istruttore direttivo D1</b>	<b>Tecnico</b>			
<b>Istruttore direttivo D1</b>	<b>Economico finanziario</b>			
<b>Istruttore direttivo D1</b>	<b>Polizia locale</b>			
<b>Istruttore direttivo D1</b>	<b>Socio culturale assistenziale</b>			
<b>Istruttore C</b>	<b>Tecnico</b>			
<b>Istruttore C</b>	<b>Amministrativo contabile</b>			
<b>Istruttore C</b>	<b>Agente Polizia Locale</b>			
<b>Istruttore C</b>	<b>Informatico</b>			
<b>Collaboratore B3</b>	<b>Tecnico</b>			
<b>Collaboratore B3</b>	<b>Amministrativo</b>			
<b>Esecutore B1</b>	<b>Tecnico</b>			
<b>Esecutore B1</b>	<b>Amministrativo</b>			
<b>Operatore A</b>	<b>Polifunzionale</b>			

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

**ALLEGATO "B"**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO**

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

**ALLEGATO "D"**  
**VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

(Delibera di G.C. n. 91 del 30.12.2010)

Allegato A)

## DOTAZIONE ORGANICA

### Categoria D

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI	Annotazioni
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	2	n. 1 posto vacante
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	1	n. 1 posto vacante
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO	D	1	////

### Categoria C

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI	Annotazioni
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	2	///
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	C	1	///
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE	C	1	///
ISTRUTTORE ANIMATORE SOCIO CULTURALE	C	1	///
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	3	///

### Categoria B

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI	Annotazioni
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	1	///
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	B	2	n. 1 posto vacante

### Categoria A

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI	Annotazioni
OPERATORE TECNICO	A	1	///

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

**SEGRETARIO COMUNALE**

SERVIZIO	COMPETENZE	UFFICI
<b>AMMINISTRATIVO E ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Organi Istituzionali , partecipazione e decentramento, affari generali; Segreteria Generale, personale e organizzazione; Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;	<b>AFFARI GENERALI: SEGRETERIA, CONTRATTI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO</b>
	Caccia e pesca; Scuola dell'infanzia, istruzione primaria e secondaria di primo grado; Assistenza scolastica, trasporto, mensa e altri servizi; Biblioteche, musei, pinacoteche; Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo; Servizi turistici e manifestazioni turistiche; Servizi per l'infanzia e per minori; Servizi di prevenzione e riabilitazione; Strutture residenziali e di ricovero per anziani; Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona; Gestione economica finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione; Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali; Patrimonio	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIO ASSISTENZIALE BIBLIOTECA, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO BILANCIO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE TRIBUTI ECONOMATO ACQUISTI</b>
<b>TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO</b>	Ufficio Tecnico; Stadio Comunale ed altri impianti; Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi; Illuminazione pubblica e servizi connessi;	<b>LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE SICUREZZA SUL LAVORO</b>
	Urbanistica e gestione del territorio; Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economia popolare; Servizi di Protezione civile; Servizio Idrico Integrato; Servizio smaltimento rifiuti; Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente; Servizio necroscopico e cimiteriale; Mattatoio e servizi connessi; Polizia Municipale e amministrativa; Attività produttive, commercio, fiere e mercati e servizi connessi, artigianato, agricoltura, servizio di autonoleggio con conducente.	<b>URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE, SUAP, COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>

## VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

1) rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'Ente	max 20 punti a seconda che le funzioni esercitate siano a prevalente carattere di:	- pianificazione e/o progettazione: punti da 13 a 20 - supporto e/o gestione: punti da 6 a 12
---	--	--

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

### B) LA COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

#### 1.1) Numero di dipendenti coordinati

fino a 1 dipendente, punti 1

fino a 5 dipendenti, punti 5

oltre 5 dipendenti, un punto per ogni dipendente fino ad un massimo di dieci punti

#### 2) Grado di capacità organizzativa in relazione alle risorse assegnate

3 punti nel caso che si richieda capacità di programmazione, direzione e controllo

1 punto nel caso che si richieda capacità di direzione e controllo

#### 3) Grado di complessità connesso alla copertura dei posti in dotazione organica

da 1 a 4 punti

( 4 punti copertura inferiore al 50%; 3 punti copertura inferiore al 70%; 2 punti copertura inferiore al 90%, 1 punto copertura superiore al 90%)

#### 4) Grado di complessità nella gestione di risorse esterne, in rapporto al numero ed alla qualità delle collaborazioni, degli LSU, e dei tirocinii

da 1 a 3 punti

5) Esternalizzazione della gestione di servizi, in rapporto alla presenza di servizi esternalizzati, al loro numero ed al volume economico della gestione, alla rilevanza dei compiti di indirizzo e controllo esercitati

da 1 a 5 punti

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 25

### C) LE RELAZIONI

#### 1) Numero degli interlocutori e diversità nei rapporti tra soggetti interni ed esterni

da 1 a 3 punti in relazione alla frequenza e complessità dei rapporti con molti soggetti,

2) Criticità delle relazioni, a seguito della prevalenza del ruolo rivestito dall'interlocutore

- 1 punto con altri uffici
- 2 punti con altri uffici e con l'utenza
- 3 punti con altri uffici, con l'utenza e con uffici esterni
- 4 punti con organi politici e con uffici decisionali esterni

3) Complessità ed importanza delle relazioni e trattamento di informazioni (responsabilità di procedimento attribuite)

- 1 punto, pochi, semplici e non informatizzati
- 2 punti, molti, semplici e informatizzati
- 3 punti, molti, informatizzati e poco/compleksi
- 4 punti, molti, informatizzati e complessi

4) Natura delle relazioni

- 1 punto esclusivamente informative
- 2 punti prevalentemente informative
- 3 punti sia informative che negoziali
- 4 punti prevalentemente negoziali

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 15 PUNTI

D) LA GESTIONE

1) La gestione del PEG o del PRO

da 1 a 8 punti in rapporto al volume di risorse finanziarie, escludendo o calcolando al 20% quelle che hanno un carattere vincolato ed una natura ripetitiva (come ad esempio quelle per il personale)

2) La responsabilità diretta

- 1 punto, non assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno
- 2 punti, assai scarsa assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno
- 3 punti, episodica assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno
- 4 punti, frequente assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno
- 5 punti, continua assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno

3) Possibilità di apportare consistenti danni all'ente (sia economici, che di immagine)

- 1 punto, potenzialità molto bassa
- 2 punti, potenzialità bassa
- 3 punti, potenzialità discreta
- 4 punti, potenzialità alta
- 5 punti, potenzialità molto rilevante

4) Numero di atti emanati nel corso dell'anno

da 0 a 2 punti

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

E) LE CONOSCENZE

- 1) Livello di capacità manageriale (soluzione di problemi, iniziativa, decisione, realizzazione, interazione professionale, sviluppo delle risorse, flessibilità)

da 1 a 4 punti

- 2) Conoscenze tecniche richieste (in relazione al titolo di studio, alle conoscenze operative ed alla esperienza specifica)

da 1 a 4 punti

- 3) Conoscenze dell'apparato organizzativo e procedurale

1 punto, basso o medio

2 punti, elevato

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 10 PUNTI

F) IMPORTANZA DELLA POSIZIONE NELL'AMBITO DELLE SCELTE PROGRAMMATICHE

da 1 a 10 punti attribuiti dal sindaco

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE COME SOMMA COMPLESSIVA DEI 5 FATTORI 100 PUNTI

Il presente atto composto di N° 29

pag. è conforme all'originale



SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*