

(15/10/2011)  
MUNICIPALITÀ  
15/10/2011

# COMUNE DI AMELIA

Prov. di Terni

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVIATO CON DELIBERA G.M. N° 196  
DEL 25/10/2011

MODIFICATO CON:

- D.G.M. N° 10 DEL 27/11/2012
- D.G.M. N° 97 DEL 03/05/2012
- D.G.M. N° 14 DEL 22/01/2013

Amelia, li 25 ottobre 2011

## Sommario

TITOLO I .....	4
DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento. ....	4
Articolo 2 - Ambito di applicazione. ....	5
TITOLO II .....	6
STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	6
Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione. ....	6
Articolo 4 - Quadro generale delle competenze. ....	7
Art. 5. - Schema organizzativo, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale. ....	8
Articolo 6 - Segretario Comunale. ....	9
Articolo 7 - Vice Segretario. ....	9
Articolo 8 - Struttura organizzativa. ....	10
Articolo 9 - Individuazione e articolazione dei Settori e degli Uffici. ....	10
Articolo 10 - Unità di progetto. ....	11
Articolo 11 - Mansioni individuali. ....	11
Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori. ....	11
Articolo 13 - Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali. ....	12
Articolo 14 - Retribuzione di posizione e di risultato. ....	12
Articolo 15 - Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative. ....	13
Articolo 16 - Sostituzione del Responsabile assente. ....	13
TITOLO III .....	14
CONTROLLI INTERNI .....	14
Articolo 17 - Articolazione del sistema di controllo interno. ....	14
Articolo 18 - Controllo strategico. ....	14
Articolo 19 - Controllo di gestione. ....	14
Articolo 20 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile. ....	15
TITOLO IV .....	16
IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	16
Articolo 21 - Finalità. ....	16
Articolo 22 - Ambito di applicazione. ....	17
Articolo 23 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance. ....	17
Articolo 24 - Ciclo di gestione della performance e definizione degli obiettivi e degli indicatori. ....	17
Articolo 25 - Le fasce di merito. ....	19
Articolo 26 - Criteri di valutazione. ....	20
Articolo 27 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction. ....	20
Articolo 28 - Valutazione dei risultati. ....	21
Articolo 29 - Valutazione delle capacità manageriali. ....	21
Articolo 30 - Valutazione delle competenze professionali. ....	21
Articolo 31 - La capacità di valutazione dei collaboratori. ....	21
Articolo 32 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore. ....	22
Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato. ....	22
Articolo 34 - Criteri di valutazione del personale. ....	23
Articolo 35 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione. ....	23
Articolo 36 - Attribuzione della indennità di produttività. ....	23
Articolo 37 - Il bonus delle eccellenze. ....	24
Articolo 38 - Il premio annuale per l'innovazione. ....	24
Articolo 39 - Le progressioni economiche. ....	24
Articolo 40 - Le progressioni di carriera. ....	24
Articolo 41 - Gli altri istituti premianti. ....	25
Articolo 42 - Il premio di efficienza. ....	25
Articolo 43 - Composizione dell'Organismo di valutazione del ciclo della performance - Nucleo di valutazione. ....	25
Articolo 44 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione. ....	26
Articolo 45 - Compiti del Nucleo di valutazione. ....	26
Articolo 46 - La performance organizzativa. ....	27
Articolo 47 - Rendicontazione. ....	27
Articolo 48 - Trasparenza. ....	28
Articolo 49 - Norme transitorie e finali. ....	29
TITOLO V .....	30

<b>L'ATTIVITÀ.....</b>	<b>30</b>
Articolo 50 – Deliberazioni.....	30
Articolo 51 – Direttive.....	30
Articolo 52 – Determinazioni.....	31
Articolo 53 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.....	31
Articolo 54 – La Conferenza dei Responsabili di Settore.....	32
Articolo 55 – Il procedimento amministrativo.....	32
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>34</b>
<b>LA MOBILITÀ.....</b>	<b>34</b>
Articolo 56 – Assunzione per mobilità.....	34
Articolo 57 – Mobilità volontaria in uscita.....	35
Articolo 58 – Mobilità interna.....	35
Articolo 59 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.....	35
Articolo 60 – Mobilità interna definitiva.....	36
Articolo 61 – Mobilità interna temporanea.....	36
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>37</b>
<b>INCARICHI A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>37</b>
Articolo 62 – Contratti a tempo determinato.....	37
Articolo 63 – Incompatibilità.....	38
Articolo 64 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....	38
Articolo 65 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	39
<b>TITOLO X.....</b>	<b>40</b>
<b>DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>40</b>
Articolo 66 – Ufficio di Staff.....	40
Articolo 67 – Formazione del personale.....	40
Articolo 68 – Viaggi e missioni dei dipendenti.....	40
Articolo 69 – Relazioni sindacali.....	42
Articolo 70 – Patrocinio legale.....	42
Articolo 71 – Disciplina degli orari.....	43
Articolo 72 – Part-time.....	43
Articolo 73 – Incompatibilità.....	43
Articolo 74 – Ferie, permessi ed aspettative.....	44
Art. 75 - Sanzioni disciplinari. Fonti. Soggetti. Finalità.....	44
Art. 76 - Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.....	45
Articolo 77 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.....	46
Articolo 78 – Norme finali.....	46
Articolo 79 – Pubblicità del regolamento.....	46
Articolo 80 – Entrata in vigore.....	46

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. ...65... del 30-11-2010..., avente per oggetto: "Approvazione criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
  - 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) 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;
  - d) detta le regole per la mobilità volontaria;
  - e) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
  - f) definisce i principi della attività disciplinare.
2. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono regolamentati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per rendere i servizi di istituto;
  - b) il modello organizzativo generale, all'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
  - c) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - d) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento;
  - e) il regolamento di procedura sul sistema sanzionatorio e sul procedimento disciplinare del personale dipendente.
  - f) disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza
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.
4. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.

## 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;
  - 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

### 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 dei Settori 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 dei Settori, 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, ovvero il Direttore Generale se nominato, 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 al proprio settore.

**Art. 5. - Schema organizzativo, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o team di progetto.
3. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.
4. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
5. Per la modificazione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e, comunque, a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
6. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.
7. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale ovvero del Direttore Generale se nominato
8. La Giunta comunale approva annualmente il documento di aggiornamento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
9. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili delle strutture di maggiore rilevanza che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.



10. Per le categorie del personale non dirigenziale, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dalla Giunta comunale, mediante apposito atto di indirizzo, il Segretario comunale, ovvero il Direttore Generale se nominato, di intesa con il Responsabile del Settore risorse umane, definisce l'assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo dei singoli Settori.

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

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo, ove non sia stato istituito il direttore generale. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei Dirigenti ed irroga le sanzioni di competenza. Tali compiti sono attribuiti, ove nominato, al direttore generale;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
  - f) relativamente ai responsabili, ove non sia stato istituito il direttore generale, autorizza le missioni e coordina la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
7. Al Segretario, per particolari esigenze temporanee, possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettanti 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 Settori 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 Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Il Settore 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 degli Uffici 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 Settore. 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. Il responsabile del Settore 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.
6. 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 Settori e degli Uffici.**

1. Ai Settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e, eventualmente, le alte professionalità.
  - Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
2. I Responsabili degli Uffici sono individuati dai Responsabili di Settore, previa comunicazione al Segretario comunale o, ove nominato, al Direttore generale, nonché al Servizio Personale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'Ufficio, e/o funzioni di coordinamento e/o di responsabilità istruttoria.
5. I Responsabili di Settore possono in via eccezionale e previa adeguata motivazione, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario comunale o, ove nominato, al Direttore Generale, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili degli Uffici, comprensive anche del potere di adozione degli atti a rilevanza esterna

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

1. Il Segretario comunale o, ove nominato, il Direttore Generale, 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 Settori.
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 comunale o, ove nominato, del Direttore Generale, nel caso di supporto a più Settori, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un unico Settore e si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) costante interazione con le direzioni di Settore ed i Servizi.

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

1. 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).
2. 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 Settore.

### **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;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso, se possibile, la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile del Settore presso cui il dipendente è incaricato,

nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni. Tale assegnazione è comunicata al servizio personale.

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 Settore, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - d) esperienze possedute;
  - e) specifiche competenze organizzative.
2. Ai Responsabili di Settore viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.
3. La durata è fissata nel provvedimento di nomina 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.
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 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 auto certificazione 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.

### **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 nel sistema permanente di valutazione.

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 organizzative**

1. La graduazione del valore economico degli incarichi di posizione organizzativa tiene conto, anche disgiuntamente o in maniera complessiva, dei seguenti parametri di riferimento:
  - a) dimensioni e articolazione della struttura;
  - b) entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
  - d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma amministrativo del Sindaco;
  - e) eventuali incarichi speciali attribuiti alla posizione.
2. La graduazione del valore economico degli incarichi di posizione è determinata con deliberazione della Giunta comunale. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato con le procedure di cui al precedente comma, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative, anche in conseguenza delle periodiche determinazioni dei Responsabili di Settore sull'assetto organizzativo interno secondo la disciplina del presente regolamento.

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

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il Responsabile del Settore individua, nell'ambito dello stesso Settore, il dipendente che ritiene idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Sindaco, per la necessaria ratifica, ed al Segretario.
2. Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del Settore, il Sindaco, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico ad "interim" ad altro responsabile di Settore.
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.
3. In ogni caso, se per qualsiasi motivo non si sia provveduto ad individuare il sostituto del Responsabile con le predette modalità, il dipendente di categoria non inferiore alla D, appartenente allo stesso Settore, con più anzianità di servizio è automaticamente incaricato di svolgere le funzioni del Responsabile assente sino all'emanazione di una diversa disposizione, tra cui anche l'eventuale attribuzione della responsabilità al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, 4° co., lett. d) D.lgs 267/2000

### 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 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 in collaborazione con il Nucleo di valutazione, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali interne all'Ente.
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 collegio dei revisori.
4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predispone 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 Settori 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 Settore Finanziario e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - c) dai singoli Responsabili di Settore e Alte Professionalità per le specifiche attribuzioni loro conferite.
  
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario comunale 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 consulenza e professionali, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche di importo superiore a € 50.000 e sugli acquisti di importo superiore a € 4.000 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 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### Articolo 21 – Finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune (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.
3. L'amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta, con apposito provvedimento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, che sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente.
4. Al fine di armonizzare la nuova disciplina, con quanto già sviluppato in materia di valutazioni, il sistema di misurazione utilizzerà le metodologie e le tecniche già oggi operative nell'Ente, così come definite nel "Sistema Permanente di Valutazione", metodologie e tecniche che pertanto dovranno essere implementate secondo la presente nuova disciplina.
5. La funzione di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale è svolta:
  - a) in sede di prima applicazione delle disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, per la parte attribuita dall'art. 7 del medesimo D.lgs. n. 150/2009 agli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14, dagli organismi a cui è affidato, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000, il sistema dei controlli interni, cioè dal Nucleo di valutazione e dal Servizio di controllo interno, in quanto soggetti preposti all'attività di valutazione, controllo di gestione e controllo strategico, che la esercitano secondo le modalità previste dal presente regolamento;
  - b) dai responsabili delle strutture di massima dimensione dell'amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo 17, comma 1, lettera e-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 39 del D.lgs. 150/2009.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:
  - a) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente regolamento;



## **Articolo 22 - Ambito di applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa di massima dimensione e/o in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, se e in quanto individuati a livello di Ente o in sede di gruppo di enti omogenei;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi apprezzati.
4. Il sistema di valutazione dovrà prevedere quindi una combinazione di premialità su obiettivi di ente o di struttura (da erogare potenzialmente e in modo differenziato, secondo prestabilite fasce non inferiori a tre, a tutti i meritevoli) e una premialità speciale su progetti ad elevato valore aggiunto "efficienza" (da erogare, in ogni caso, solo ad alcuni).
5. In ogni caso nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
6. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi nell'ambito del "Sistema di misurazione e valutazione 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 - Ciclo di gestione della performance e definizione degli obiettivi e degli indicatori**

1. Il ciclo di gestione della performance si inserisce nell'ambito della programmazione finanziaria e di bilancio e si sviluppa in modo coerente nei contenuti e nei tempi con il sistema di valutazione e controllo strategico e con il controllo interno di gestione.

2. Il Bilancio, la Relazione previsionale e programmatica (RPP) e il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) sono alla base del ciclo della performance.
3. Il Bilancio e la RPP contengono le finalità strategiche che l'ente intende conseguire nel triennio, le risorse destinate, i risultati attesi e i relativi indicatori.
4. Sulla base dei documenti di cui al comma 2, il PEG e il PDO assegnano ai singoli Centri di responsabilità, su base annuale, progetti, processi e obiettivi, costituendo il punto di riferimento per la valutazione della performance del singolo Settore.
5. A ciascun Responsabile sono assegnati gli obiettivi strategici e di funzionamento, i processi, e la responsabilità o partecipazione ad un progetto, con le modalità previste dall'apposita metodologia.
6. Ciascun Responsabile di Settore, ai fini della valutazione della performance individuale dei dipendenti, assegna ai propri dipendenti i singoli processi di PEG.
7. L'andamento della performance organizzativa è monitorato in corso d'anno attraverso lo stato di attuazione dei programmi, ed eventuali progetti, della Relazione previsionale e programmatica e valutato entro i termini della Relazione al rendiconto.
8. Il PEG ed il PDO devono soddisfare i requisiti previsti per il piano delle performance e, pertanto, devono contenere la indicazione degli obiettivi strategici, degli obiettivi operativi e delle missioni dell'ente.
9. Il ciclo di gestione della performance si concretizza nelle seguenti fasi:
  - definizione ed assegnazione degli obiettivi e loro collegamento con l'allocazione delle risorse necessarie per il loro raggiungimento;
  - monitoraggio in corso di esercizio, anche al fine della attivazione degli interventi correttivi (valutazione intermedia);
  - misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, a partire dall'inserimento nelle fasce di merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di amministrazione, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai cittadini.
10. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009. 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;
11. Gli obiettivi devono essere 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, 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.

12. Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore, 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 Direttore Generale o, in mancanza, con il Segretario comunale, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Direttore Generale o il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai Responsabili. Il Direttore Generale o il Segretario comunale valida i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Direttore Generale o il Segretario Comunale sono assistiti dal Nucleo di Valutazione.
13. Entro il 30 settembre dell'anno in corso gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai Responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Direttore Generale o del Segretario Comunale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
14. 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. La differenziazione retributiva in fasce prevista dall'art. 31, comma 2, del D.lgs 150/2009, come modificato ed integrato dagli art. 3, comma 1, e 6, comma 1, del D.lgs 1° agosto 2011, n. 141, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.
2. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i Responsabili di posizioni organizzative, le alte professionalità ed il personale dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
3. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
4. La fascia di merito alta è riservata esclusivamente a un numero limitato di responsabili/dipendente individuati secondo il sistema di valutazione e misurazione della performance.
5. Ai Responsabili di posizioni organizzative, alle alte professionalità, e al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
6. La definizione del numero delle fasce e la loro composizione non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo.
7. Le fasce sono formate per singola Area per il personale, ove possibile, mentre per le posizioni organizzative e le alte professionalità sono unitarie nell'intero ente.

8. Il numero e la composizione delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito della pianificazione annuale della performance.
9. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali, cioè l'indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e la produttività per il personale, sarà effettuata, sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ferme restando le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).
10. 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.
11. Gli effetti economici dell'attuazione del sistema di valutazione saranno oggetto di confronto con le OO.SS., nell'ambito delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

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

1. I fattori e i criteri di valutazione sono contenuti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e sono deliberati su proposta del Nucleo di valutazione.
2. La valutazione dei responsabili dei Settori ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito e della conseguente erogazione dell'indennità di risultato è effettuata secondo le modalità di cui sopra e sulla base dei seguenti fattori:
  - a. per la performance organizzativa della struttura diretta, intesa come capacità di misurare gli effetti/benefici sull'utenza (processo di feedback) dell'operato dell'Amministrazione, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e/o degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF (Common Assessment Framework) o sistemi analoghi
  - b. per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi individuali assegnati;
  - c. per le capacità manageriali espresse;
  - d. per le competenze professionali dimostrate;
  - e. per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### **Articolo 27 - 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 dall'Area o dagli uffici/servizi in esso 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 Nucleo di valutazione, sentiti i Responsabili di Settore. 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, dalla Direzione Generale o dal Segretario Comunale.

4. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine il punteggio finale sarà pari a 0 punti (ovvero se ne terrà conto ai fini della determinazione del punteggio del grado di raggiungimento degli obiettivi, attraverso il suo abbassamento).

#### **Articolo 28 - Valutazione dei risultati**

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di Settore 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 Settore (performance organizzativa).
3. I risultati che si devono raggiungere riguardano le seguenti tipologie di obiettivi:
  - a) obiettivi strategici e di sviluppo: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio. In particolare gli Obiettivi Strategici rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che vedono coinvolti nella loro realizzazione diversi settori tra i quali uno è stato identificato quale settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo.
  - b) obiettivi di miglioramento strutturale: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali dei livelli di prestazioni di ciascun servizio e/o unità organizzativa relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.
4. 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. Analogamente si tiene conto per la valutazione dei valori dei target programmati e non raggiunti per motivi non imputabili direttamente al Responsabile.

#### **Articolo 29 - Valutazione delle capacità manageriali**

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 e con l'utenza.

#### **Articolo 30 - Valutazione delle competenze professionali**

1. La valutazione delle competenze professionali tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

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

1. La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione, in modo da valorizzare i più meritevoli, facilitando la costituzione delle "fasce valutative" previste, mediante:
  - a. l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo;

- b. rispetto delle percentuali teoriche di dipendenti ascrivibili alle varie tipologie di fasce.
2. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Settore nei confronti dei propri collaboratori.
  3. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

### **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, di regola, 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 Settore, di regola, entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa. 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.

### **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. I Responsabili dei Settori , 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 e/o singole azioni operative che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali. Inoltre provvedono alla esatta indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali corredandoli con i relativi pesi.
2. Gli obiettivi individuali assegnati ai singoli dipendenti non possono riguardare astratte capacità richieste, ma devono concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, poste in relazione agli obiettivi di sviluppo o di miglioramento strutturale assegnati alla struttura di appartenenza.
3. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori:
  - a. per i risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa;
  - b. per i comportamenti organizzativi;
  - c. per le competenze professionali;
  - d. per la valutazione finale assegnata al responsabile di riferimento.
3. Sui fattori e sui criteri di valutazione approfondimenti ulteriori sono contenuti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 essa è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. 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 - Attribuzione della indennità di produttività**

1. La somma di tutte le parti della valutazione determina l'inserimento nelle fasce di merito e, su questa base, della indennità di produttività.

2. La valutazione è effettuata dai Responsabili entro il 31 marzo dell'anno successivo e comunque prima che gli stessi siano valutati da parte del Nucleo di Valutazione.

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

1. Ai Responsabili di Settore 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 Settore 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**

1. Ai Responsabili di Settore 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 Settore, 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. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
2. Possono esserne destinatari una quantità non superiore al 50% dei dipendenti della categoria che hanno i requisiti per potervi partecipare.
3. 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. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito



all'accesso dall'esterno.

2. 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 sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei Responsabili di Settore e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di Settore 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 – Composizione dell'Organismo di valutazione del ciclo della performance - Nucleo di valutazione**

1. L'Organismo di valutazione del ciclo della performance, che ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie locali, è denominato "Nucleo di Valutazione".
2. L'Organismo valutazione del ciclo della performance (d'ora in avanti "Nucleo di Valutazione"), è composto dal presidente fino a due componenti, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità, previa acquisizione dei curricula professionali.
3. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.
4. 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 attività e di composizione, fermo restando che l'ente deve essere rappresentato dal Direttore Generale o dal Segretario.
5. L'atto di nomina del Nucleo di valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso all'ANCI.

6. I componenti 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. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio universitario, anche di primo livello (L), purchè accompagnato da corsi universitari specialistici in materia di organizzazione e/o formazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione direttiva, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e/o del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quale componente di organismi di valutazione (Nuclei di Valutazione).
  
7. 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. La nomina del NdV ha una durata non inferiore ad un anno e comunque per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco. In ogni caso resta in carica fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento.
2. Le riunioni del Nucleo di valutazione sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri. Il Nucleo di valutazione dovrà riunirsi almeno dodici volte nel corso dell'anno.
3. 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 costituito nell'ambito della Direzione Generale o facente capo al Segretario.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Per quanto concerne il Direttore Generale/Segretario Generale, si stabilisce che per lo stesso non saranno erogati compensi per la partecipazione al Nucleo di Valutazione. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.
5. Il Nucleo di valutazione è presieduto dal Sindaco per la mera valutazione del Segretario Generale e se presente, del Direttore Generale; in tal caso gli interessati si astengono dalla riunione del Nucleo di valutazione.

#### **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 150/2009. 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, per il tramite dell'ANCI, 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) 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;
- d) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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 come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

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

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli Settori .
2. Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio 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.

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

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

## Articolo 48 – Trasparenza

1. L'amministrazione, sentite le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base di linee guida elaborate da apposite Commissioni nazionali o regionali;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
2. 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, conto consuntivo;
  - 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 del 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 Direttore Generale e 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.
1. 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.
4. Inoltre l'Amministrazione al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance e del processo valutativo dei Responsabili e del personale rende pubbliche, come momento iniziale del processo di trasparenza avviato, sul sito istituzionale dell'Ente le seguenti informazioni e documenti:
  - a) tutti i documenti relativi al CCDI vigente: il testo del contratto; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili del salario accessorio dei dipendenti; la relazione tecnico finanziaria; la certificazione del Collegio dei Revisori, la delibera di autorizzazione alla firma definitiva del contratto, la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato, mentre 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) sarà pubblicata, non appena saranno stati apprestati a livello nazionale gli specifici modelli;
  - b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità 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.

## 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 Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale o del Responsabile di Settore, 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 Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, e qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

#### Articolo 51 – Direttive.

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

### Articolo 52 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale, dal Direttore Generale e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa o diminuzione di entrata, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di Settore abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Settore 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 Settore e repertorate in un apposito registro generale.
6. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
7. Le determinazioni sono comunicate al Segretario Generale ovvero, se nominato, al Direttore Generale.
8. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 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 dei Settori**

1. La Conferenza dei Responsabili dei Settore è composta dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili stessi.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale; 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, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
  - 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 Comunale ovvero del Direttore Generale 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 Settore Affari Generali 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 settori o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## TITOLO 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 Settore competente 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 Settore interessato, 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 Settore interessato, unitamente al Segretario ovvero, se nominato, al Direttore Generale o a un dipendente dallo stesso designato, 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 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 mobilità dei responsabili provvede il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario.

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

#### **Articolo 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 5 anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Direttore Generale/Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

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

1. Per mobilità interna, che può essere attuata anche con la deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione, si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro settore,
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 Settore 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 Settori provvede, sentiti i responsabili interessati, il Segretario ovvero, se nominato, il Direttore generale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

**Articolo 61 – Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori , provvede sempre il Segretario Comunale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, sentiti i responsabili dei Settori interessati.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale.
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.

### CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

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

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", l'Amministrazione può stipulare incarichi a contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.
2. Il numero complessivo degli incarichi a contratto utilizzabili per la copertura di posti vuoti in dotazione organica di dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può superare il limite dell'otto per cento della dotazione organica di tali posti. In ogni caso almeno un posto della dotazione organica di: dirigente, elevata professionalità o funzionario dell'Area Direttiva, può essere coperto con le procedure del presente articolo.
3. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione nelle predette funzioni, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.
4. Il trattamento economico contrattuale da corrispondere può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio
5. In ragione delle disposizioni di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 6-quater, come introdotte dal comma 1 del D.lgs. 1 agosto 2011, n. 141, qualora l'ente risulti collocato nella classe di virtuosità di cui all'articolo 20, comma 3, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, come individuati con il decreto di cui al comma 2 del medesimo articolo, il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica di dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, utilizzabili per la copertura di posti vuoti in dotazione organica, non può in ogni caso superare la percentuale del diciotto per cento della dotazione organica delle medesime qualifiche a tempo indeterminato. Sono fatti salvi, fino alla emanazione del Decreto per la individuazione degli enti virtuosi sopra richiamato, i contratti stipulati in eccedenza in essere al 9 marzo 2011.
6. Per l'arrotondamento delle unità da incaricare, ai sensi del comma 2 e del comma del presente articolo, si applica quanto previsto dal comma 6-bis del medesimo art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. Per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica i contratti di cui al comma 1 (come previsti dall'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) sono stipulati, nei limiti di specifiche disposizioni legge, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
8. 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.
9. 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.
10. 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 massima quinquennale.
11. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
12. 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.
13. Il testo del precedente comma 12 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) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco (Presidente di provincia), degli Assessori e dei Consiglieri Comunali (provinciali);
  - 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 10 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 o dal Direttore Generale. 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 Segretario comunale, 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 del Nucleo di valutazione nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un Settore; 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 X.

### DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

#### Articolo 66 – 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.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

#### Articolo 67 – 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 settori, 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 di Settore.
5. La partecipazione dei responsabili di Settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario o dal Direttore Generale.
6. La partecipazione del Segretario e del Direttore Generale è autorizzata dal Sindaco.

#### Articolo 68 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. Le missioni del Segretario e dei Responsabili 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 Settore 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 di riferimento all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - quando si è in presenza di svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo;
  - 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;
  - 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.
  - ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio: un più rapido rientro in servizio; risparmi nel pernottamento; l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
  - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
    - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
    - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
  - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
    - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
    - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
  - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
    - se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
    - se la utilizzazione è disposta per recarsi al di fuori del territorio comunale spetta un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici;

in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.

2. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dai Responsabili dal Segretario Generale, previa autorizzazione del Sindaco.
9. Le presenti disposizioni non si applicano agli spostamenti del Segretario tra i comuni partecipanti nel caso di segretaria convenzionata e non si applicano ai Responsabili nel caso di spostamento tra i comuni aderenti alla gestione associata
10. 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 69 – Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Settore, 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 nominata dalla Giunta tra i Responsabili di Settore. Essa è presieduta dal Segretario comunale ovvero, se nominato, dal Direttore Generale.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario ovvero, se nominato, dal Direttore Generale, e dal responsabile del Settore interessato. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenze decisionale è attribuita agli organi politici.

#### **Articolo 70 – Patrocinio legale.**

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

#### **Articolo 71 – Disciplina degli orari.**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario comunale, o del Direttore Generale qualora nominato, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario previsto per l'intero ente.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

#### **Articolo 72 – 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 Responsabili di Settore, salvo che in relazione a specifiche esigenze organizzative, derivanti dall'ordinamento vigente, la corrispondente posizione organizzativa da ricoprire, sia stata individuata dalla Giunta se necessario ed anche in via temporanea, tra quelle che possono essere conferite a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

#### **Articolo 73 – 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 assegnati alla struttura di cui è responsabile e dal Segretario ovvero, se nominato, dal Direttore Generale, 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 pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc...
  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 entro trenta giorni dalla presentazione se non è 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 personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

#### **Articolo 74 – 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. Per i responsabili, la concessione delle ferie, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, e delle modalità dei relativi recuperi compete al Segretario ovvero, se nominato, al Direttore Generale. Per il Segretario comunale e per l'eventuale Direttore Generale provvede direttamente il Sindaco.
2. Il Responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Art. 75 - Sanzioni disciplinari. Fonti. Soggetti. Finalità.**

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art.55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs n. 165 del 2001, come modificate dal D.lgs n. 150 del 2009, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile.

2. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente e di responsabilità dirigenziale per il personale dirigente, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità:

*sanzioni meno gravi:*

- a) rimprovero verbale ;
- b) rimprovero scritto (censura) ;
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione ;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

*sanzioni più gravi:*

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi ;
- f) licenziamento con preavviso ;
- g) licenziamento senza preavviso .

3. La tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali.
4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:
- a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
  - b) la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;
  - c) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;
  - d) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
  - e) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal dirigente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

**Art. 76 - Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.**

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., ed i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, previsto dal comma 4 dell'art.55-bis del dlgs.vo n. 165/01, è individuato nell'Ufficio del Segretario Generale, ed è presieduto dallo stesso Segretario Generale, il quale provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni nei confronti di tutto il personale dell'Ente. L' U.P.D. è altresì competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo

2. Il responsabile del Settore, il quale è competente del solo procedimento dell' irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, trasmette - in caso di infrazioni da cui scaturiscono sanzioni più gravi - gli atti, senza indugio e comunque entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all' U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato..
3. Nella residua fattispecie che l'Organo di vertice burocratico amministrativo dell'Ente, ovvero il Segretario Generale, non possa procedere, in quanto coinvolto personalmente nei fatti oggetto del procedimento disciplinare, l'Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari al personale viene individuata nella figura del Vice Segretario.

#### **Articolo 77 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

1. Il Sindaco, in qualità di Datore di Lavoro, con proprio provvedimento, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nomina tra i Responsabili dei Settori e le figure di Alta Professionalità dell'Amministrazione il Delegato Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.
2. A tal fine al Responsabile Delegato Datore di Lavoro 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 Settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Datore di lavoro, nella figura del Sindaco, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione rischi.
4. Il Datore di Lavoro, nella figura del Sindaco, nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

#### **Articolo 78 – Norme finali.**

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

#### **Articolo 79 – 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 e alle Rappresentanze Sindacali.

#### **Articolo 80 – Entrata in vigore.**

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