

# **COMUNE DI VEJANO**

**Provincia di Viterbo**

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

Approvato con Delibera n. 70 del 14/12/2012

## Sommario

<b>TITOLO I</b> .....	4
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.....	4
Articolo 2 – Ambito di applicazione. ....	5
<b>TITOLO II</b> .....	6
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	6
Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.....	6
Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.....	8
Articolo 5. - Schema organizzativo, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale. ....	8
Articolo 6 - Segretario Comunale. ....	9
Articolo 7 - Vice Segretario. ....	10
Articolo 8 – Struttura organizzativa. ....	10
Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici. ....	11
Articolo 10 – Unità di progetto. ....	11
Articolo 11 - Mansioni individuali. ....	11
Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori. ....	12
Articolo 13 - Titolare di Posizione Organizzativa. ....	12
Articolo 14– Incarichi di titolare di posizione organizzativa.....	13
Articolo 15 – Attribuzione della responsabilità dei servizi ai componenti l’organo esecutivo.....	14
Articolo 16 – Retribuzione di posizione e di risultato. ....	14
Articolo 17 – Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative .....	15
Articolo 18 – Sostituzione del Titolare di posizione organizzativa assente.....	15
<b>TITOLO III</b> .....	16
<b>INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI, ELEVATE PROFESSIONALITA’ E FUNZIONARI DELL’AREA DIRETTIVA</b> .....	16
Articolo 19 – Incarichi a tempo determinato.....	16
Articolo 20– Incompatibilità. ....	17
Articolo 21 – Requisiti e procedura per il conferimento dell’incarico a tempo determinato.....	17
Articolo 22– Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	18
<b>TITOLO IV</b> .....	18
<b>ORGANI DI COORDINAMENTO</b>	
Articolo 23 – La Conferenza dei Responsabili di Settore .....	18
<b>TITOLO V</b> .....	19
<b>CONTROLLI INTERNI</b> .....	19
Articolo 24 - Articolazione del sistema di controllo interno. ....	19
Articolo 25 - Controllo strategico. ....	19
Articolo 26 – Controllo di gestione. ....	20
Articolo 27 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile. ....	20
<b>TITOLO VI</b> .....	21
<b>IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	21
Articolo 28 - Finalità.....	21
Articolo 29 - Ambito di applicazione.....	21
Articolo 30 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance .....	21
Articolo 31 - Ciclo di gestione della performance e definizione degli obiettivi e degli indicatori .....	22
Articolo 32 - Le fasce di merito .....	23
Articolo 33- Criteri di valutazione.....	24
Articolo 34- Valutazione dell’indagine di customer satisfaction .....	24
Articolo 35 - Valutazione dei risultati .....	25
Articolo 36 - Valutazione delle capacità manageriali.....	25
Articolo 37 - Valutazione delle competenze professionali.....	25
Articolo 38 - La capacità di valutazione dei collaboratori.....	25
Articolo 39 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.....	26

Articolo 40 - Attribuzione della retribuzione di risultato .....	26
Articolo 41 - Criteri di valutazione del personale .....	27
Articolo 42 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione .....	27
Articolo 43 - Attribuzione della indennità di produttività.....	27
Articolo 44 - Il bonus delle eccellenze.....	28
Articolo 45 - Il premio annuale per l'innovazione.....	28
Articolo 46 - Le progressioni economiche .....	28
Articolo 47 - Le progressioni di carriera.....	28
Articolo 48 - Gli altri istituti premianti.....	29
Articolo 49 - Il premio di efficienza.....	29
Articolo 50- Composizione dell'Organismo di valutazione del ciclo della performance - Nucleo di valutazione .....	29
Articolo 51 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione .....	30
Articolo 52 - Compiti del Nucleo di valutazione .....	30
Articolo 53 - La performance organizzativa.....	31
Articolo 54 - Rendicontazione.....	31
Articolo 55 - Trasparenza.....	31
Articolo 56 - Norme transitorie e finali .....	33
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>33</b>
<b>L'ATTIVITÀ.....</b>	<b>33</b>
Articolo 57 - Deliberazioni.....	33
Articolo 58 - Il decreto sindacale .....	33
Articolo 59 - Direttive. ....	33
Articolo 60 - Determinazioni .....	34
Articolo 61 - L'ordine di servizio.....	34
Articolo 62 - L'atto di gestione organizzativa.....	35
Articolo 63 - Semplificazione del linguaggio amministrativo .....	35
Articolo 64 - Il procedimento amministrativo.....	36
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>36</b>
<b>ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>36</b>
Articolo 65 - Atti di organizzazione e atti di gestione.....	36
<b>TITOLO IX .....</b>	<b>39</b>
<b>LA MOBILITÀ INTERNA .....</b>	<b>39</b>
Articolo 66 - Mobilità interna .....	39
Articolo 67 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.....	39
Articolo 68 - Mobilità interna volontaria incrociata .....	40
Articolo 69 - Mobilità interna temporanea .....	40
<b>TITOLO X.....</b>	<b>40</b>
<b>DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>40</b>
Articolo 70 - Ufficio di Staff. ....	40
Articolo 71 - Formazione del personale.....	40
Articolo 72- Viaggi e missioni dei dipendenti.....	41
Articolo 73 - Relazioni sindacali.....	42
Articolo 74 - Patrocinio legale .....	42
Articolo 75 - Disciplina degli orari.....	43
Articolo 76 - Part-time .....	43
Articolo 77 - Principi generali in materia extraistituzionali .....	44
Articolo 78 - Criteri Generali per il conferimento degli incarichi.....	44
Articolo 79 - Incompatibilità .....	44
Articolo 80 - Incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche .....	45
Articolo 81 -Rapporto di lavoro subordinato.....	45
Articolo 82 - Norme per personale con rapporto a tempo parziale.....	45
Articolo 83 - Procedimento di autorizzazione .....	45
Articolo 84 - Conferimento di incarichi extraufficio da parte del Comune di appartenenza. ....	46
Articolo 85 - Incarichi a titolo gratuito.....	46
Articolo 86 - Validità dell'autorizzazione .....	47
Articolo 87 - Ferie, permessi ed aspettative.....	47

Articolo 88 – Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.....	47
Articolo 89 – Norme finali.....	48
Articolo 90 – Pubblicità del regolamento.....	48
Articolo 91 – Entrata in vigore. ....	48

## 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. 25 del 29.11.2011, 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, 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 organizzative e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
  - d) disciplina i contratti a tempo determinato per funzionari direttivi e alte professionalità;
  - e) detta le regole per la mobilità interna;
  - f) disciplina il part-time e gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori.
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, l’individuazione delle strutture di maggior rilevanza, l’attribuzione delle funzioni e delle competenze e il quadro di assegnazione dell’organico e del personale;
  - 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) le regole e le procedure per la mobilità tra enti;
  - f) le regole e le procedure per il conferimento degli incarichi di collaborazione;
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 dirigenti, 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. Il Comune di Vejano individua la macro-organizzazione e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento.
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
  - funzionalità dell'organizzazione ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - ampia flessibilità e collegamento delle attività degli uffici;
  - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
  - distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai Titolari di posizione organizzativa i quali adotteranno gli atti di gestione del personale con i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle vigenti norme di legge e regolamentari;
  - sostegno del coordinamento, integrazione, comunicazione e collaborazione tra le diverse unità organizzative attraverso le figure apicali della struttura e mediante l'articolazione delle unità organizzative di massimo livello, per funzioni e finalità omogenee;
  - sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione e controlli interni;
  - chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa;
- piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante

miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;

- pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
- massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni collettivi da soddisfare.

3. Il personale assegnato alle strutture operative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini deve adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei Titolari di Posizione Organizzativa che del personale.

5. 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.

6. Ai responsabili di Settore 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.

7. 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.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Settore, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

9. Spetta inoltre ai Titolari di posizione organizzativa:

- 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.

10. 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, i progetti e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai Titolari di Posizione organizzativa compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di programmi e 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.

#### **Articolo 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, ai programmi, ai progetti e agli obiettivi dell'Amministrazione; individua le strutture di maggiore rilevanza e ne definisce le funzioni e le competenze. 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, programmi, progetti e obiettivi.
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 comunale.
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, di intesa con il Responsabile del Settore risorse umane, previo parere del Consiglio di Direzione, definisce l'assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo ai 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, le cui funzioni sono oggi attribuite 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 svolge le funzioni previste dalla legge nonché ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Inoltre:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei Titolari di Posizione Organizzativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo
  - c) adotta i provvedimenti disciplinari che non siano di competenza dei titolari di posizione organizzativa ed irroga le sanzioni di competenza;
  - d) relativamente ai Titolari di Posizione organizzativa, autorizza le missioni e coordina la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
  - g) assume la presidenza delle Commissioni di concorso per le selezioni dei dipendenti di categoria D;
7. Al Segretario, per particolari esigenze temporanee, possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai Titolari di Posizione organizzativa.

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

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono cumulate con quelle di Titolare di Posizione Organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, per un periodo non superiore al mandato amministrativo, al Titolare di Posizione Organizzativa in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali previsti per la nomina a segretario comunale. Tale incarico è rinnovabile.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, nonché per modifica degli assetti organizzativi.

### **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 titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.
2. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
3. I Responsabili degli Uffici sono individuati dai Titolari di Posizione Organizzativa, previa comunicazione al Segretario comunale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti riguardanti l'ufficio e una funzione di coordinamento.
4. I Titolari di Posizione Organizzativa possono, in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario comunale, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili degli Uffici.
5. I Titolari di Posizione Organizzativa conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti.

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

1. Il Segretario comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa, individua con propria determinazione, sulla base di apposito atto di indirizzo formulato dalla 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, 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 e gli Uffici.

#### **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 di svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile del Settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

### **Art.13 Titolare di Posizione Organizzativa**

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del Settore, sviluppati attraverso l'azione dei diversi uffici e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Il Titolare di posizione organizzativa, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo del Settore al quale è preposto:
  - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
  - b) collabora con il Segretario per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;

- c) definisce la struttura organizzativa interna del Settore, nell'ambito dei principi e delle norme del presente Regolamento;
- d) attribuisce gli incarichi di responsabilità delle Unità operative interne al Settore, nel rispetto dei limiti numerici eventualmente fissati dalla Giunta Comunale;
- e) provvede all'assegnazione del personale ai vari Uffici nel rispetto della professionalità e del profilo in possesso;
- f) si coordina con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) procede alla valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
- l) individua i responsabili dei procedimenti, previa acquisizione del parere della Conferenza dei Responsabili, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa le modalità per lo snellimento delle procedure; tale individuazione deve essere predisposta entro sei mesi dalla nomina del Titolare
- m) collabora nella gestione delle relazioni sindacali, comunicando al Segretario Comunale e al Titolare di Posizione Organizzativa competente per la Gestione risorse umane ogni atto sottoposto ad informazione preventiva e successiva;
- n) gestisce le risorse finanziarie assegnate al servizio, assumendo la responsabilità del PEG/PRO e propone alla Giunta Comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
- o) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- p) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

#### **Articolo 14 – Incarichi di titolare di posizione organizzativa.**

1. Alla direzione del Settore, così come definita al precedente articolo 13, è preposto un dipendente inquadrato nella categoria D.
2. Gli incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato ed in base ai seguenti criteri:
  - Requisiti culturali posseduti che dovranno essere coerenti con il ruolo da ricoprire;
  - Attitudini e capacità professionali come la capacità di gestire e di interpretare il ruolo;
  - Esperienze lavorative e risultati raggiunti, nonché professionalità acquisita nello

svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;

- Specifiche competenze organizzative possedute;
- Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare

e degli obiettivi assegnati;

- Complessità della struttura organizzativa.

3 Gli incarichi sono conferiti per un periodo minimo di un anno, rinnovabili per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco. I dipendenti nominati Titolari continuano, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, a esercitare le relative funzioni fino alla riconferma ovvero all'attribuzione dell'incarico di Titolare ad altro soggetto.

L'assenza continuativa dal servizio per un periodo eccedente i due mesi continuativi, effettuata a qualsiasi titolo, comporta l'automatica sospensione dell'incarico di titolare di posizione organizzativa con decorrenza dal primo giorno successivo al compimento dei due mesi. L'incarico riprenderà automaticamente a decorrere dalla data di rientro in servizio fino alla data di scadenza indicata nel provvedimento di incarico.

4. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco che lo ha conferito, nei seguenti casi:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) specifico accertamento di risultati negativi;
- c) inosservanza delle disposizioni ricevute;
- d) provvedimenti disciplinari .

5. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

6. E' facoltà del Sindaco attribuire la responsabilità del Settore al Segretario comunale qualora manchino figure professionali idonee tra il personale dipendente.

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.

#### **Art.15 - Attribuzione della responsabilità dei servizi ai componenti l'organo esecutivo**

1. Nei casi nei quali si renda necessario, il Sindaco può attribuire la responsabilità dei servizi, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n.388 ai componenti dell'organo esecutivo, compreso il Sindaco stesso.

#### **Articolo 16 – 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 di misurazione e valutazione della performance" o in altro specifico provvedimento **nel rispetto delle relazioni sindacali in materia.**

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 17 – 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 in base ai parametri 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 Titolari di Posizione Organizzativa di Settore sull'assetto organizzativo interno secondo la disciplina del presente regolamento.

#### **Articolo 18 – Sostituzione del Titolare di posizione organizzativa assente.**

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il Sindaco individua, nell'ambito dello stesso Settore, il dipendente che ritiene idoneo a sostituire il Titolare della Posizione Organizzativa ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese.
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. L'individuazione del sostituto può effettuarsi anche con il provvedimento di nomina.
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.

### TITOLO III

#### INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI, ELEVATE PROFESSIONALITÀ E FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA

##### Articolo 19 – Incarichi 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.
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.
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. In ogni caso può essere stipulato almeno un contratto di elevata professionalità o funzionario dell'Area Direttiva con le procedure del presente articolo.



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

#### **Articolo 21 – Requisiti e procedura 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. Il sindaco può convocare i candidati per un colloquio.

## **Articolo 22– 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 IV ORGANI DI COORDINAMENTO**

### **Articolo 23 – La Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. La Conferenza dei responsabili di Settore è composta dal Segretario Comunale con funzioni di coordinamento, e da tutti i Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario Comunale con un preavviso di almeno tre giorni e sulla base di un ordine del giorno definito dal Segretario stesso. Viene convocata inoltre qualora ne facciano domanda almeno 1/3 dei Titolari di Posizione organizzativa che nella domanda devono comunicare gli argomenti che intendono sottoporre all'esame della Conferenza. In quest'ultima ipotesi la conferenza viene convocata entro 10 giorni.
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 e dei Titolari di Posizione Organizzativa 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, o altro dipendente incaricato dal Segretario Comunale, è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

8. Le decisioni della Conferenza costituiscono direttive per il Segretario Comunale e per i Titolari di Posizione Organizzativa.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLI INTERNI**

#### **Articolo 24- 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 25 - 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 26 – 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 dal 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 Titolari di Posizione Organizzativa destinatari delle informazioni prodotte e con il revisore del conto.
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 dall'Ufficio controllo di gestione, se istituito, ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

### **Articolo 27 – 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 interna. 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 dal revisore del conto per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - c) dai singoli Titolari di Posizione Organizzativa 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. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Titolari di Posizione Organizzativa. Le verifiche sono effettuate sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali, sul conferimento di appalti di opere pubbliche di importo superiore a € 50.000 e sugli acquisti di importo superiore a € 5.000 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 VI**

### **IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Articolo 28 - Finalità**

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.

#### **Articolo 29 - Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.
3. 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 30 - 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 31 - 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), il Piano esecutivo di gestione (PEG), se adottato, 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 dei singoli settori.
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. L'andamento della performance organizzativa è monitorato in corso d'anno attraverso lo Stato di attuazione dei programmi, e degli eventuali progetti, della Relazione previsionale e programmatica ed è valutato nella Relazione al rendiconto.
7. 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.
8. Il PEG ed il PDO devono soddisfare i requisiti previsti per il piano delle performance e, pertanto, devono contenere l'indicazione degli obiettivi strategici, degli obiettivi operativi e delle missioni dell'ente.
9. 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; 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.

10. Gli obiettivi sono proposti dai Titolari di Posizione Organizzativa, 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 Titolari di Posizione Organizzativa, fattore capacità di proposta. Essi sono coordinati dal Segretario Comunale e dallo stesso raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai Titolari di Posizione Organizzativa. 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 Segretario Comunale nello svolgimento delle attività sopraindicate è assistito dal Nucleo di Valutazione.
11. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai Titolari di Posizione Organizzativa possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte 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.
12. 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 32 - Le fasce di merito**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i Titolari di posizione organizzativa, le alte professionalità ed il personale dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3. La fascia di merito alta è riservata esclusivamente a un numero limitato di Titolari di Posizione Organizzativa/dipendente individuati secondo il sistema di valutazione e misurazione della performance.
4. Ai Titolari 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.
5. La definizione del numero delle fasce e la loro composizione non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo.
6. Il numero e la composizione delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito della pianificazione annuale della performance.
7. 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).

8. 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.
9. 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.
10. Qualora il numero dei dipendenti in servizio non sia superiore a 15 o il numero dei titolari di posizione organizzativa in servizio non sia superiore a cinque le fasce di merito non vengono applicate. Deve essere però garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ad una parte limitata del personale dipendente e dei titolari di posizione organizzativa.

### **Articolo 33 - 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 Titolari di Posizione Organizzativa ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito, se istituite ed applicabili, e della conseguente erogazione dell'indennità di risultato è effettuata secondo le modalità di cui al comma precedente 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 34 - 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 dal Settore o dagli uffici/servizi in esso incardinati.
2. Le rilevazioni verranno svolte negli ambiti definiti dalla Giunta. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa dei Settori dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale.
4. L'esito dello svolgimento delle indagini di customer satisfaction è oggetto di valutazione.



### **Articolo 35 - 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, se adottato, 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 diretto (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 36 - 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 37 - Valutazione delle competenze professionali**

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

### **Articolo 38- 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, se istituite.

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 39 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell’intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell’anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all’esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa
3. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei Titolari di Posizione Organizzativa entro il ~~31 marzo~~ **28 febbraio** 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 Titolari di Posizione Organizzativa. 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 Titolari di Posizione Organizzativa. Il Nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i Titolari di Posizione Organizzativa 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~~ **31 marzo** dell’anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.

### **Articolo 40 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Nella attribuzione ai Titolari di Posizione Organizzativa della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell’ambito delle fasce di merito, se applicabili, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della

partecipazione dei Titolari di Posizione Organizzativa ai compensi previsti per ogni fascia di merito.

#### **Articolo 41 - Criteri di valutazione del personale**

1. I Titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, ne danno adeguata comunicazione al personale della propria struttura
2. Gli obiettivi individuali, se 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 Titolari di Posizione Organizzativa 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.
4. Sui fattori e sui criteri di valutazione approfondimenti ulteriori sono contenuti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

#### **Articolo 42 - 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 un elenco di parametri definiti nel sistema di valutazione
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 Titolari di Posizione Organizzativa entro il ~~31 marzo~~ **28 febbraio** dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa.
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 Titolari di Posizione Organizzativa nella valutazione finale.

#### **Articolo 43 - Attribuzione della indennità di produttività**

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

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

#### **Articolo 44 - Il bonus delle eccellenze**

1. Ai Titolari di Posizione Organizzativa ed ai dipendenti che si collocano nella fascia di merito alta delle rispettive graduatorie, entro il limite del 5 % , arrotondato all'unità superiore, è attribuito il bonus annuale delle eccellenze.
2. La misura di tale bonus sarà fissata dal contratto collettivo nazionale.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal Nucleo di Valutazione a conclusione del processo di valutazione.
4. I Titolari di Posizione Organizzativa 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 45 - Il premio annuale per l'innovazione**

1. Ai Titolari di Posizione Organizzativa 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 collettivo nazionale al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto a seguito di motivata relazione del Titolare di Posizione Organizzativa, 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 46 - 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 47 - Le progressioni di carriera**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo

al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva 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 48 - 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 49 - 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 Titolari di Posizione Organizzativa e dei dipendenti direttamente coinvolti. Ai Titolari di Posizione Organizzativa 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 50 – 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 e da un componente esterno. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità, previa acquisizione dei curricula professionali dei candidati e componente esterno.
3. Il ruolo di presidente è ricoperto 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 Segretario comunale.

5. L'atto di nomina del Nucleo di valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum dei componenti esterni 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 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 51 - 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.
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 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 dal revisore del conto. Al Segretario comunale non verranno erogati compensi per la partecipazione al Nucleo di Valutazione se non eventualmente, con la maggiorazione della retribuzione di posizione.
5. Il Nucleo di valutazione è presieduto dal Sindaco per la valutazione del Segretario comunale ; in tal caso l'interessato non partecipa alla seduta del Nucleo di valutazione.

#### **Articolo 52 – Compiti del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito

- di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica, 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 per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

### **Articolo 53 - 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 54 - Rendicontazione**

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei 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 55 – 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;
3. 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.
4. 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 Titolari di Posizione Organizzativa 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 delle risorse stabili e variabili del salario accessorio dei dipendenti; la relazione tecnico finanziaria; la certificazione del Revisore del Conto, 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. 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 verranno predisposti 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 56- Norme transitorie e finali**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dal 1.1.2012 con riferimento alle attività svolte da tale data.

## **TITOLO VII L'ATTIVITÀ.**

### **Articolo 57 – Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario Comunale 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 Comunale, 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.
  3. 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 58 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

### **Articolo 59 – Direttive.**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Titolari di Posizione Organizzativa per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei

conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

3. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario Comunale, può impartire direttive di carattere operativo ai Titolari di Posizione Organizzativa. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

#### **Articolo 60 – Determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Comunale e dai Titolari di Posizione Organizzativa 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 la 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.
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 in cui 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 Comunale.
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 61 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Titolari di Posizione Organizzativa di servizio nonché i Responsabili

delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - a) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

#### **Articolo 62- L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - l) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario, i Titolari di Posizione Organizzativa nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Articolo 63 – 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 64 – 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 VIII ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 65 Atti di organizzazione e atti di gestione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture operative.
2. Negli atti di organizzazione le competenze sono di massima le seguenti:
  - **Il Sindaco:**
    - nomina i Titolari di Posizione Organizzativa;
    - attribuisce ulteriori funzioni al Segretario comunale;
    - coordina e riorganizza gli orari dei servizi pubblici nonché gli orari di apertura al pubblico del Comune;
    - nomina il nucleo di valutazione.
  - **La Giunta:**
    - approva il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e gli atti di natura pubblicistica elencati all'art. 1 comma 2;
    - adotta l'atto di assegnazione dell'organico e del personale non titolare di posizione organizzativa ai singoli settori;
    - approva il piano annuale e triennale del fabbisogno del personale e la dotazione organica, nonché il contingente dei posti da destinare al part time e le figure professionali da escludere,
    - stabilisce le linee guida per la costituzione delle unità di progetto;

- istituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari, l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica,
- approva il Piano esecutivo di Gestione

Negli atti di gestione le competenze di massima sono le seguenti:

- **il Segretario comunale:**

- emana atti di indirizzo rivolti ai Titolari di Posizione Organizzativa;
- adotta le sanzioni disciplinari nei confronti dei Titolari di Posizione Organizzativa e degli altri dipendenti, limitatamente in questo caso, alle sanzioni più gravi del rimprovero verbale, secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali; parimenti, in caso di svolgimento delle funzioni in forma associata, il Segretario comunale del Comune sede del comune capofila o dell'ufficio unico associato procede nei confronti dei Titolari di Posizione Organizzativa assegnati allo stesso;
- adotta i provvedimenti di mobilità interna tra i Settori gestiti da Titolari di Posizione Organizzativa diversi;
- coordina i piani ferie dei Titolari di Posizione Organizzativa;
- autorizza i Titolari di Posizione Organizzativa allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali;
- propone la revisione della struttura organizzativa;
- gestisce i dati sull'assetto organizzativo ( Settori, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico o ogni altro dato previsto dal regolamento di organizzazione);
- attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- predisporre il Piano Dettagliato degli Obiettivi, nonché la proposta di PEG/PRO;
- sovrintende al sistema dei controlli interni;
- presiede le commissioni di concorso;
- presidia le relazioni sindacali.
- **I Titolari di Posizione Organizzativa**( nei confronti del personale assegnato al settore di loro competenza):
  - predispongono l'articolazione dell'orario di lavoro degli uffici, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore ;
  - adottano la mappa dei profili professionali necessari nell'Area di competenza anche ai fini dell'approvazione del programma triennale di fabbisogno di personale;
  - autorizzano la cessione del contratto in caso di mobilità esterna;

- concedono ferie, permessi e recuperi;
- autorizzano preventivamente il lavoro straordinario;
- autorizzano le missioni;
- autorizzano la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- adottano i piani delle turnazioni e degli orari plurisettimanali,
- adottano i provvedimenti disciplinari di loro competenza secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali,
- adottano i provvedimenti di mobilità all'interno del settore di competenza,
- adottano i provvedimenti di applicazione del contratto di lavoro integrativo, sentita la Conferenza dei Responsabili;
- provvedono alla valutazione annuale dei dipendenti,
- danno l'assenso agli atti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa,
- adottano gli atti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali,
- assicurano, per quanto di competenza, la gestione delle relazioni sindacali,
- segnalano all'ufficio competente la violazione dei doveri di servizio che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

**Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'unità operativa Gestione Risorse Umane, inoltre:**

- approva le graduatorie di merito dei concorsi e delle selezioni
- emana gli atti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previo assenso del Titolare di Posizione Organizzativa competente
- adotta tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale comunale, ad esclusione di quelli conferiti ad altri organi, sentiti i titolari di posizione organizzativa competenti
- stipula il contratto individuale di lavoro del personale dipendente fatta eccezione per i contratti a tempo determinato con dirigenti, alte professionalità e funzionari dell'area direttiva di cui all'art.22 del presente regolamento che vengono stipulati dal segretario comunale

## **TITOLO IX**

### **LA MOBILITÀ INTERNA**

#### **Articolo 66 – La Mobilità interna.**

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

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza. La gestione di tale istituto è così articolata:
  - a) la mobilità all'interno del Settore va effettuata sentito il dipendente;
  - b) la mobilità fra Settori diversi va effettuata sentiti il dipendente e i Titolari di Posizione Organizzativa dei Settori interessati; in tal caso il titolare di Posizione Organizzativa di origine e quello accettante concordano con il Segretario comunale i tempi per l'effettivo passaggio del dipendente da un posto all'altro.
3. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale e conseguente cambio del profilo professionale devono essere accompagnate da adeguato progetto individuale che supporti il dipendente nella nuova posizione.
4. La mobilità deve innanzi tutto rispondere a necessità di servizio o organizzative e, se non incompatibili con tali necessità, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc.).
5. La mobilità può essere d'ufficio o a richiesta.
6. Dei singoli atti di mobilità viene data informazione alla Giunta per la modifica del quadro di assegnazione dell'organico e del personale.
7. Gli atti sono inoltre comunicati al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.

#### **Articolo 67 – La 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.
2. L'assegnazione tra diversi Servizi dello stesso Settore e tra diversi Uffici dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

### **Articolo 68 - Mobilità interna volontaria incrociata**

1. In deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno viene chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purché risulti il parere favorevole dei Titolari di Posizione Organizzativa cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

### **Articolo 69 La Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede sempre il Segretario Comunale sentiti i responsabili dei Settori interessati.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione 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 X**

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

#### **Articolo 70 – 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 71– 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 Comunale.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

#### **Articolo 72– Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. Le missioni del Segretario e dei Responsabili sono autorizzate rispettivamente dal Sindaco e dal Segretario.
2. I Responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Settore Risorse Umane.
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, nella misura di seguito specificata:
  - 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 avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici;

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

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

### **Articolo 73 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.
5. L'Ente è rappresentato nelle relazioni sindacali diverse dalla contrattazione dal Segretario e dal responsabile del Settore personale o del Settore interessato.

### **Articolo 74 – 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, che esista una diretta connessione del contenzioso processuale con la carica espletata e l'ufficio rivestito ogni onere di

difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento la cui scelta sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa.

### **Articolo 75 – Disciplina degli orari.**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale, 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.
3. **Ciascun Responsabile di Settore, in casi particolari e su specifica e motivata richiesta del proprio dipendente, con apposito atto e con poteri del privato datore di lavoro, può disporre una diversa articolazione dell'orario di lavoro del medesimo, purchè temporanea e compatibile con le esigenze funzionali del Settore e con i principi generali stabiliti dal provvedimento generale adottato dalla Giunta Comunale. Il provvedimento di cui sopra deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile del Settore Segreteria e Personale.**

### **Articolo 76 – Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono 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 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, 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 77 Principi generali in materia di incarichi extraistituzionali**

1. E' fatto divieto ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o con contratto di lavoro part-time superiore al 50% qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.
  4. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. 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.
4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
5. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicati al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

#### **Articolo 78 Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Comunale attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
  - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
  - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 79 che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

#### **Articolo 79 Incompatibilità**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel

biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 80 Incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche**

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dell'assenza di svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

### **Articolo 81 Rapporto di lavoro subordinato**

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

### **Articolo 82 Norme per personale con rapporto a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa comunicazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma anche mediante iscrizioni ad albi. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia e in quanto compatibili con quelle previste dagli articoli del presente titolo.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

### **Articolo 83 Procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi il dipendente interessato deve far pervenire al Titolare di Posizione Organizzativa cui è assegnato la relativa richiesta.
3. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego - avvengono con apposito atto del Titolare di Posizione Organizzativa cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazione della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini

per la conclusione del procedimento.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta entro trenta giorni dalla presentazione qualora, entro tale termine, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. Il Segretario comunale autorizza i Titolari di Posizione Organizzativa nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.
6. Una volta conferiti o autorizzati incarichi ai dipendenti della propria Area, il Segretario comunale ed il Titolare di Posizione Organizzativa sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Ufficio gestione Personale. Presso il servizio Personale è tenuto, ai sensi delle disposizioni di legge, un elenco nominativo, aggiornato, di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali e dei relativi compensi.
7. La mancata comunicazione di cui al comma 6 implica responsabilità disciplinare dei soggetti tenuti.

#### **Articolo 84 – Conferimento di incarichi extraufficio da parte del Comune di appartenenza.**

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, esclusivamente in base al presente regolamento.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Segretario comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa e dagli stessi per gli altri dipendenti, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### **Articolo – 85 Incarichi a titolo gratuito**

1. Non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
  - g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), d) e g) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

#### **Articolo 86 Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo inizialmente indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni concesse possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

#### **Articolo 87 – 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 disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario comunale. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario comunale 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. 88 - 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 comunale, che provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni che non siano di competenza dei titolari di posizione organizzativa.
2. L' U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del Responsabile della struttura alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.
3. L'U.P.D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto

tecnico e giuridico alle strutture dell'Ente, affiancando i singoli Responsabili nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

4. Nella residua fattispecie che l'Organo di vertice burocratico amministrativo dell'Ente, ovvero il Segretario comunale, 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 Responsabile posto a capo di altro Settore non interessato ai fatti che hanno dato luogo al procedimento disciplinare o cautelare.

#### **Articolo 89 – 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 90 – 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 91 – Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data nella quale diviene esecutiva la deliberazione della Giunta comunale che lo approva.