



**COMUNE DI GENONI**

**Provincia di Oristano**

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

Approvato con delibera G.C. n. 29 del 12 Maggio 2011

Modificato con delibera G.C. n. 27 del 27 Aprile 2012

Riapprovato con delibera G.C. n. 26 del 17 Maggio 2013

Modificato con delibera G.C. n. 13 del 17 Aprile 2014 e delibera G.C. n. 63 del 13 Novembre 2014

Modificato con delibera G.C. n. 19 del 15 Aprile 2016

## INDICE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento
- Articolo 2 – Ambito di applicazione

### TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

- Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione
- Articolo 4 – Quadro generale delle competenze
- Articolo 5 – Dotazione organica
- Articolo 6 - Segretario Comunale
- Articolo 7- Incaricati di Posizione Organizzativa
- Articolo 8 – Struttura organizzativa
- Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Servizi e degli uffici
- Articolo 10– Unità di progetto
- Articolo 11 - Mansioni individuali
- Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa
- Articolo 14– Valutazione delle posizioni e retribuzione di posizione e di risultato
- Articolo 15 -- Sostituzione del responsabile assente

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

- Articolo 16 – Ciclo di gestione della performance
- Articolo 17 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori
- Articolo 18 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 19 – Criteri di valutazione del segretario
- Articolo 20 – Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
- Articolo 21 – Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e del servizio
- Articolo 22 – Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale
- Articolo 23 – Valutazione dei comportamenti organizzativi - capacità manageriali
- Articolo 24 - Valutazione delle competenze professionali dimostrate
- Articolo 25 - Valutazione della capacità di valutare i propri collaboratori
- Articolo 26 - Criteri di valutazione del personale
- Articolo 27 – Tempistica e soggetto valutatore
- Articolo 28 - Procedure di conciliazione
- Articolo 29- Il bonus delle eccellenze
- Articolo 30 - Il premio annuale per l'innovazione
- Articolo 31 - Le progressioni economiche.
- Articolo 32 - Le progressioni di carriera
- Articolo 33 - Gli altri istituti premianti
- Articolo 34 - Il premio di efficienza
- Articolo 35 - Composizione del Nucleo di Valutazione
- Articolo 36 - - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo di valutazione
- Articolo 37 – Compiti del Nucleo di Valutazione
- Articolo 38 Rendicontazione
- Articolo 39 – Trasparenza.
- Articolo 40 – Norme transitorie titolo IV

### TITOLO IV L'ATTIVITÀ

- Articolo 41 - Deliberazioni
- Articolo 42 - Direttive
- Articolo 43 – Determinazioni
- Articolo 44 - Albo pretorio online
- Articolo 45 – Semplificazione del linguaggio amministrativo
- Articolo 46 – La Conferenza dei responsabili di servizio
- Articolo 47 – Il procedimento amministrativo

### TITOLO V LA MOBILITÀ

- Articolo 48 – trasferimento per mobilità
- Articolo 49 - Mobilità interna volontaria e obbligatoria

### TITOLO VI INCARICHI A TEMPO DETERMIATO

- Articolo 50– Contratti a tempo determinato
- Articolo 51 – Incompatibilità
- Articolo 52 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Articolo 53 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

### TITOLO VII

## INCARICHI DI COLLABORAZIONE

- Articolo 54 – Finalità e ambito di applicazione
- Articolo 55 – Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento
- Articolo 56 – Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.
- Articolo 57 – Determinazione della spesa annua massima
- Articolo 58 – Ricorso ai collaboratori esterni
- Articolo 59 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni
- Articolo 60 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne
- Articolo 61 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Articolo 62 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Articolo 63 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa
- Articolo 64 – Liste di accreditamento di esperti
- Articolo 65 – Disciplinare di incarico
- Articolo 66 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Articolo 67 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Articolo 68 – Pubblicizzazione degli incarichi

## TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 69 – Ufficio di staff
- Articolo 70 – Formazione del personale
- Articolo 71 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio
- Articolo 72 – Relazioni sindacali
- Articolo 73 - Patrocinio legale
- Articolo 74 – Part-time
- Articolo 75 – Incompatibilità
- Articolo 76 – Ferie, permessi ed aspettative
- Articolo 77 – Provvedimenti disciplinari
- Articolo 78 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno
- Articolo 79 – Programmazione del fabbisogno del personale
- Articolo 80- Norme finali
- Articolo 81 – Pubblicità del regolamento
- Articolo 82 – Entrata in vigore

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

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

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

**ALLEGATO "D"**  
**GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA'**

**ALLEGATO "E"**  
**METODOLOGIA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE**

**ALLEGATO F)**  
**METODOLOGIA VALUTAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO "G"**  
**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

**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. 49 del 29 dicembre 2011, avente per oggetto: “Criteri generali per l’adeguamento del regolamento degli uffici e dei servizi ai nuovi principi del D. Lgs. 150/09”,
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull’Impiego Pubblico,
  - c) contiene il ciclo delle performance,
  - d) disciplina la dotazione organica,
  - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili,
  - f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza,
  - g) detta le regole per la mobilità volontaria,
  - h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time,
  - i) contiene principi della attività disciplinare;
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento;
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.

**Articolo 2 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento:
- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006,
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’Ente, contratti a tempo determinato di funzionari/responsabili dell’area direttiva,
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

**TITOLO II**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

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

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

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

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

1. Il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive;
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente;
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.
4. Al segretario e ai responsabili di posizione organizzativa si applicano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 emanato in attuazione del disposto di cui alla L. 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
5. Il segretario, i responsabili di servizio e di procedimento ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 sono obbligati ad astenersi dall'adottare gli atti di rispettiva competenza in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale e al rispetto del vigente codice di comportamento comunale ( ART. 1 COMMA 41 L. 190/12)

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

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' Allegato "A" al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG;
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

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

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall' Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno;
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune;

3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco;
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge;
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei Responsabili di servizio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti,
  - b) sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio, coordinamento della loro attività ed emanazione di direttive di carattere operativo, adozione dei provvedimenti disciplinari ed irrogazione delle sanzioni di competenza,
  - c) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura della verbalizzazione,
  - d) rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente,
  - e) esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferite dal Sindaco,
  - f) autorizzazione delle missioni, delle ferie e dei permessi dei responsabili,
  - g) presidenza delle commissioni per le selezioni dei dipendenti di cat. D. qualora i responsabili di servizio siano privi di adeguati titoli di studio;

#### **ART 7 Incaricati di posizione organizzativa**

1. I responsabili di servizio sono titolari di tutti gli atti di gestione, ad essi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici, secondo i criteri generali di cui all'art. 3, al fine di conseguire la massima produttività
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Spetta inoltre ad essi:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine 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;
4. I responsabili rispondono nei confronti degli organi di direzione politica e degli organi di controllo interno 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 sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.
5. Al fine di consentire il controllo da parte dell'organo politico e l'esercizio delle funzioni di controllo interno i responsabili di posizione predispongono annualmente entro il 28 febbraio di ogni anno apposita relazione di rendicontazione della performance della propria struttura.

#### **Articolo 8 – Struttura organizzativa.**

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

2. Il servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Il servizio dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati. Esso costituisce 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 servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge attività istruttoria e attua specifici interventi per concorrere alla gestione organica del servizio;
5. Possono essere istituiti all'interno del servizio diversi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; Gli uffici espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
6. Il responsabile del servizio provvede, con proprie determinazioni, ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione;
7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Servizi e degli uffici.**

1. Ai servizi sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa;
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello e ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati;
3. Servizi e gli uffici di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento costituiscono il modello organizzativo prescelto dell'Ente;
4. I Responsabili degli uffici sono individuati dai Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'Ufficio;
5. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa possono, con atto scritto adeguatamente motivato e in ragione dell'interesse generale dell'Ente, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili degli uffici.

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

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco o dalla Giunta comunale, specifiche unità, con il compito di curare la gestione di progetti particolarmente complessi ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari servizi;
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

#### **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;
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 titolare di posizione organizzativa.

#### **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;
  - 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 con determinazione del responsabile del **servizio** presso cui il dipendente è incaricato, assicurando la rotazione tra più dipendenti nell'ambito delle risorse umane espressamente assegnate con il PEG ;
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza;
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

### **Articolo 13 Criteri per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - e) specifiche competenze organizzative;
2. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. Alla scadenza del mandato politico il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino alla elezione del nuovo sindaco;
3. Le funzioni di titolare di P.O. sono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo;
4. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta, di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato;
5. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a chi rivesta o a chi, negli ultimi 2 anni, abbia rivestito incarichi di amministratori in enti locali, incarico direttivo in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che abbiano o abbiano avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'assenza di tali condizioni è accertata tramite auto certificazione prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico.
6. Il Sindaco può nel rispetto di quanto statuito dall'art.53 comma 23 della legge 388/2000 così come modificato dall'art.29 comma 4 della legge 28.12.2001 n°448 avocare a sé o ad altro componente della G.C il potere di adottare atti di natura tecnico gestionale. L'assemblea consiliare esaustivamente documenta ogni anno -giusto apposito atto da adottarsi in sede di approvazione del bilancio di previsione - il contenimento della spesa posto a giustificazione del provvedimento sindacale.

### **Articolo 14 Valutazione delle posizioni e retribuzione di posizione e di risultato.**

1. Le posizioni di Responsabile di servizio sono graduate tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna;
2. La retribuzione di posizione è determinata dal sindaco con il provvedimento di incarico, mediante applicazione del sistema di graduazione delle posizioni organizzative adottato dall'ente e contraddistinto come allegato D) al presente regolamento ;
3. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione effettuata sulla base della metodologia adottata dall'ente e dell'eventuale inserimento nelle fasce di merito;
4. La valutazione è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.

### **Articolo 15 – Sostituzione del Responsabile assente.**

1. L'incarico di Responsabile servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile;
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco;
3. La retribuzione di posizione, fatti salvi i casi per cui la legge o il CCNL prevedano diversamente ( maternità), non compete al titolare per assenza superiore a 30 giorni non dovuta a ferie;
4. Qualora al titolare assente dovesse essere sospeso il pagamento della retribuzione di posizione e di risultato la stessa può essere riconosciuta a favore del sostituto.



5. **Ai sensi** l'art. 2, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 il trattamento economico del personale può essere disciplinato soltanto dai contratti collettivi di lavoro, nelle more di detta regolamentazione contrattuale, per premiare il dipendente con incarico ad interim, può essere riconosciuta allo stesso una indennità non superiore alla somma destinata al pagamento dell'indennità di risultato non corrisposta al titolare della posizione.

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

**Articolo 16 Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs n. 150/2009 prevede:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al vertice dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.L'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 attraverso il PEG approvato dalla giunta sulla base di quanto contenuto nel programma di mandato e negli atti fondamentali adottati dal Consiglio quali il bilancio di previsione, la relazione revisionale e programmatica, la programmazione triennale delle opere pubbliche, ecc;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità :

- analisi dei programmi e dei progetti della relazione revisionale e programmatica
- assegnazione delle risorse ai responsabili di servizio con il piano esecutivo di gestione

c) monitoraggio in corso di esercizio da effettuarsi almeno nei seguenti momenti specifici:

- entro il 31 Maggio di ciascun anno
- entro il 30 novembre di ciascun anno nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso apposita analisi da parte dei responsabili dei servizi nell'ambito della deliberazione di assestamento generale del bilancio in corso

Nel caso in cui il PEG sia approvato dopo la fine del mese di febbraio il monitoraggio in corso di esercizio sarà effettuato in unica soluzione entro il 30 settembre.

d) misurazione della performance:

- organizzativa attraverso il controllo di gestione come disciplinato dal regolamento sui controlli interni e attraverso la valutazione di cui all'art. 21 del presente regolamento
- individuale attraverso il sistema di valutazione disciplinato dagli art. 22 e seguenti del presente regolamento

e) utilizzo dei sistemi premianti definiti dal CCNL e dal sistema di valutazione

f) predisposizione di apposita relazione di rendicontazione annuale nella quale si dà atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti dalla comunità amministrata e dell'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa.

g) ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione 1 livello "Performance" sottosezione 2 livello "Piano della Performance"

3. Il piano della performance e il PEG possono essere contenuti in un unico documento.

**Articolo 17 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori -**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG sulla base del bilancio annuale e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, 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,
  - riferibili ad un arco temporale determinato;
  - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti da norme di legge e regolamentari, 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;
  - **sostenibili** cioè correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili.
3. Possono essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente solo se la rigidità dell'organizzazione e le dimensioni dell'ente non consentano di elaborare obiettivi sfidanti e diano comunque agli stessi un carattere di miglioramento nello svolgimento delle attività;
  4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili e negoziati con il sindaco. Contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento; essi sono concordati con il Segretario, e dallo stesso coordinati;
  5. Gli obiettivi sono approvati col PEG e comunicati dal segretario ai responsabili di P.O. subito dopo la sua approvazione
  6. Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati col sindaco e con il segretario, concordati col segretario che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Tutte le modifiche agli obiettivi devono essere approvate con delibera di Giunta Comunale di modifica del PEG.

#### **Articolo 18 - 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) nucleo di valutazione,
  - d) i titolari di posizione organizzativa,
  - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni,

In particolare:

- il sindaco valuta il segretario generale, anche per eventuali funzioni di responsabile di servizio, e, con il supporto del Nucleo di Valutazione, i responsabili di posizione organizzativa, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e della diversa metodologia adottata dall'ente contraddistinta come allegati E) e F),
  - La Giunta Comunale esamina la valutazione della performance organizzativa, e presenta eventuali osservazioni;
  - 
  - Il Nucleo di Valutazione approva la performance organizzativa e propone al sindaco la valutazione dei titolari di posizione organizzativa effettuata applicando la metodologia di valutazione approvata dall'ente,
  - I titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati al settore applicando la metodologia approvata dall'ente contraddistinta come allegato G),
2. La valutazione rappresentando un momento informativo e formativo pertanto avviene in forma diretta tra il nucleo di valutazione e i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi e il personale loro assegnato.

#### **art. 19 Criteri di valutazione del segretario**

1. La valutazione del Segretario è effettuata sulla base della metodologia approvata dall'ente come riportata nella scheda contraddistinta come allegato E), che tiene conto :
  - Della performance organizzativa basata sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente (max p 10), dell'andamento sui risultati degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente e degli obiettivi di miglioramento della gestione (Max P. 5), sulla valutazione degli utenti ( max p. 3) e sullo svolgimento delle attività cui è collegata, da legge o da regolamenti dell'ente, responsabilità dirigenziale e di cui il Nucleo deve validare il rispetto ( Max p. 7)
  - Della performance individuale,
  - Delle competenze professionali.
2. Il punteggio massimo attribuibile al segretario è di 100 punti così ripartito:
  - performance organizzativa massimo punti 25,
  - performance individuale massimo punti 25 ,
  - competenze professionali massimo punti 50.

#### **ART. 20 Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

1. Il Nucleo propone la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e punteggi:
  - a) per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta punteggio massimo 20
  - b) per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati punteggio massimo 35

- c) per i comportamenti organizzativi punteggio massimo 20
- d) per le competenze professionali dimostrate punteggio massimo 15
- e) per la capacità di valutare i collaboratori punteggio massimo 10

#### **ART 21 Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e del servizio diretto**

1. La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:
  - a. dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nella Relazione Previsionale e Programmatica, nei piani, nei programmi e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico e della congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa al loro raggiungimento ;
  - b. della media dei risultati complessivamente raggiunti dalla posizione organizzativa su obiettivi relativi al miglioramento strutturale della gestione;
  - c. degli esiti della valutazione degli utenti. La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali svolte, d'intesa con la Segreteria Generale;
  - d. dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dai regolamenti dell'ente, cui è collegata responsabilità dirigenziale e che devono essere accertati dal nucleo di valutazione
2. Il punteggio di 20 punti viene attribuito nella misura massima di punti 7 per lo stato di attuazione degli obiettivi strategici, di punti 6 per gli obiettivi di miglioramento della gestione, di punti 3 per la valutazione degli utenti e punti 4 per il rispetto di tutte le norme che comportano responsabilità dirigenziale quali comunicazioni flessibilità personale, trasparenza, rispetto dei termini procedurali ecc. che devono essere accertati dal nucleo di valutazione

#### **ART.22 Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale**

1. Tutti gli obiettivi sono proposti dal titolare di posizione organizzativa nel rispetto dei termini e modalità stabilite all'art. 21;
2. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene espresso in ragione percentuale del grado di raggiungimento attribuendo il punteggio massimo quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
3. Per l'assegnazione percentuale del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma non deve essere superiore a punti 35, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore.
4. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

#### **Articolo 23 Valutazione dei comportamenti organizzativi – capacità manageriali**

1. I comportamenti organizzativi del Responsabile ineriscono alla performance generale della unità operativa e sono valutati in relazione alla loro effettiva incidenza sul risultato ottenuto dall'ente e in relazione ai diversi fattori individuati nella metodologia adottata attribuendo agli stessi una pesatura tale che la somma di essi sia pari a 20 punti. Possono essere assegnati fattori di valutazione anche in numero ridotto fermo restando l'invarianza del punteggio
2. La valutazione si esprime, attraverso specifici indicatori, avendo riguardo a funzioni e atti concreti e non mediante riferimento ad astratte "capacità" e "idoneità" e tiene conto di eventuali cause esogene ostative.
3. La valutazione dei comportamenti organizzativi si esprime mediante punti percentuali secondo la metodologia approvata dall'ente.

#### **Art. 24 Valutazione delle competenze professionali dimostrate**

1. Le competenze professionali sono valutate con riferimento ad elementi di fatto concernenti la padronanza di conoscenze tecniche giuridiche amministrative o professionali, la capacità di utilizzarle e trasferirle alle diverse situazioni di lavoro; Le competenze professionali sono valutate secondo i fattori indicati nella metodologia adottata dall'ente attribuendo agli stessi una pesatura tale che la somma di essi sia pari a 15 punti; possono essere assegnati fattori di valutazione anche in numero ridotto fermo restando l'invarianza del punteggio.
2. La valutazione si esprime, attraverso specifici indicatori, avendo riguardo a funzioni e atti concreti e non mediante riferimento ad astratte "capacità" e "idoneità" e tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento;
3. La valutazione del grado delle competenze professionali si esprime mediante punti percentuali.

#### **Art. 25 Valutazione della capacità di valutare i collaboratori.**

1. Il titolare di posizione organizzativa, in sede di valutazione dei dipendenti assegnati al servizio, deve dimostrare la capacità di effettuare una significativa differenziazione dei giudizi in modo da valorizzare i più meritevoli mediante l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo;
2. La valutazione si esprime avendo riguardo alla motivazione della differenziazione dei giudizi attribuendo un punteggio massimo di punti 10.

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

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del PEG assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con l'indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali;

2. La valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali tiene conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali o di gruppo assegnati, dei comportamenti organizzativi, delle competenze professionali e della qualità del contributo assicurato alla performance della posizione organizzativa di appartenenza. Essa è effettuata applicando la metodologia adottata dall'ente riportata nella scheda contraddistinta come allegato G).

3. Le schede di valutazione dei dipendenti vengono completate dall'ufficio del segretario comunale, tenendo conto della valutazione complessiva dei responsabili di posizione e della valutazione del dipendente effettuata dal suo responsabile."

4. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa per l'incentivazione delle performance individuali, sono attribuite in relazione al numero e alle categorie di inquadramento secondo i parametri risultanti dalla tabella di equivalenza riportata nella sopraindicata metodologia di valutazione.

#### **Articolo 27 - Tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il nucleo effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Detta valutazione intermedia deve essere effettuata anche dai responsabili di area in relazione all'attività svolta dal personale assegnato (compresi i fattori e gli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali) e ne comunicano gli esiti allo stesso. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio o il PEG non siano adottati entro il mese di febbraio.

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 tenendo conto degli esiti delle indagini svolte per l'accertamento del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini customer satisfaction. Tale proposta di valutazione è sottoposta all'esame della giunta, che prelieve eventuali osservazioni, la rimette al nucleo di valutazione per la sua approvazione definitiva. Successivamente alla sua approvazione, la proposta di valutazione è pubblicata sul sito internet.

2. Acquisite le valutazioni dei dipendenti effettuate dai Responsabili di Area, il nucleo di valutazione predispone la proposta di valutazione finale degli stessi entro il 31 marzo dell'anno successivo, alla luce degli esiti della performance organizzativa (previa acquisizione dei report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance, la relazione della giunta al rendiconto e le relazioni dei responsabili), del grado di raggiungimento degli obiettivi, dei fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi – capacità manageriali, dei fattori di valutazione delle competenze professionali e della capacità dei responsabili di valutare i collaboratori.

3. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili per la sottoscrizione. Il nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali loro osservazioni o memorie in merito alla proposta di valutazione individuale.

4. 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.

5. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del nucleo di valutazione deve motivare la sua scelta.

#### **Articolo 28 Procedure di conciliazione**

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai valutati siano essi titolari di posizione e/o dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono essere espressamente e formalmente prese in considerazione all'atto della valutazione finale
2. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.

3. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa sono pubblicati sul sito internet del Comune.

#### **Articolo 29 – Il bonus delle eccellenze**

1. Al 5% dei responsabili di Servizio ed ai dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive è attribuito il bonus annuale delle eccellenze.
2. La misura di tale bonus sarà fissata dal contratto collettivo nazionale di lavoro
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal nucleo di valutazione a conclusione del processo di valutazione.
4. I Responsabili di servizio ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.
5. La disciplina del bonus delle eccellenze entra in vigore alla stipula del nuovo contratto nazionale

#### **Articolo 30 - Il premio annuale per l'innovazione**

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

#### **Articolo 31 - Le progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo e hanno come destinatari una quantità limitata di dipendenti per singole categorie in possesso dei requisiti di partecipazione.
2. Le graduatorie sono formate sulla base delle valutazioni degli ultimi 3 anni attribuendo maggior peso alla valutazione ottenuta nell'ultimo anno. A parità di punteggio va data preferenza alla migliore valutazione delle competenze professionali e in caso di ulteriore parità ai comportamenti organizzativi.

#### **Articolo 32 - Le progressioni di carriera**

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

#### **Articolo 33 - Gli altri istituti premianti**

1. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/09, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.
2. La valutazione per l'assegnazione dei premi è effettuata dal nucleo di valutazione

#### **Articolo 34 - Il premio di efficienza**

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di servizio e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di servizio tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del nucleo di valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

#### **Articolo 35 – Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il nucleo di valutazione, è composto dal segretario che la presiede e da un componente nominato dal sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. Le funzioni di componente del Nucleo di Valutazione sono compatibili con quelle di Revisore dei conti e le stesse verranno compensate nei limiti delle maggiorazioni previste per lo svolgimento di funzioni aggiuntive
2. Il nucleo di valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali e nella relativa convenzione sono individuate le attività e la composizione.....
3. La nomina avviene con decreto sindacale pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso attribuito.

4. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o UE;
- b) 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 post universitario in materia di organizzazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance.
- c) possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione in enti locali.

#### **Articolo 36 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo**

1. IL nucleo di valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento.
2. Le riunioni del nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di entrambi i componenti.
3. IL nucleo è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito allo scopo 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 dei conti. Alla scadenza del triennio l'incarico può essere rinnovato.

#### **Articolo 37 – 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 dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, come previsto dalla normativa;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e) definisce e propone il sistema di valutazione della performance
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. 150/2009;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
- j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
- k) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente al fine di destinarne una quota del 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa.
- l) esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento;
- m) valida le anomalie nell'ambito della procedura di monitoraggio delle tipologie di lavoro flessibile di cui all'art. 36, comma 3, del decreto legislativo 30 maggio 2001, n. 165;

2. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a utilizzare le informazioni di cui sono venuti in possesso esclusivamente per le ragioni del servizio e dell'ufficio ricoperto all'interno dell'ente

#### **Articolo 38 - Rendicontazione**

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

#### **Articolo 39– Trasparenza**

1. La Sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel D.lgs 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.
2. Le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono definite dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.9 comma 1 del Dlgs 33/2013.

#### **Articolo 40 - Norme transitorie e finali titolo III**

Nelle more dei rinnovi contrattuali, previsti dall'articolo 6 del decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, e in attesa dell'applicazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale la valutazione è effettuata sulla base dei seguenti criteri di selettività e riconoscimento del merito :

- per il personale apicale ,incaricato di posizione organizzativa, sulla base dei criteri di cui alle lettere a) e b) del comma 11 art. 5 del D.L. 95/12 convertito in L. 135/12;
- per il personale dipendente sulla base dei criteri di cui alle lettere a) e b) del comma 11 bis art. 5 del D.L. 95/12 convertito in L. 135/12;

In detta fase transitoria il punteggio massimo previsto per ciascun criterio di valutazione è il seguente:

Personale apicale titolare di posizione organizzativa:

1. performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta punteggio massimo 20
2. risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati punteggio massimo 40
3. comportamenti organizzativi punteggio massimo 30
4. capacità di valutare i collaboratori punteggio massimo 10

Personale dipendente :

1. risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali o di gruppo assegnati punteggio massimo 65
2. comportamenti organizzativi punteggio massimo 25
3. valutazione finale assegnata alla p.o. di riferimento per la performance individuale e organizzativa. punteggio massimo 10

La metodologia e le schede di valutazione allegate al presente regolamento, nel periodo transitorio, verranno modificate in coerenza a quanto sopra indicato.

Agli incaricati di P.O. e al restante personale più meritevole nella misura non inferiore al 10 per cento della rispettiva totalità dei dipendenti oggetto della valutazione secondo i criteri sopraindicati, è attribuito un trattamento accessorio maggiorato di un importo compreso, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, tra il 10 e il 30 per cento rispetto al trattamento accessorio medio attribuito ai dipendenti appartenenti alle stesse categorie, secondo le modalità stabilite nel sistema di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La presente disposizione si applica al personale incaricato di P.O. con riferimento alla retribuzione di risultato ( Vedi Art. 5 comma quinquies d.L.95/12).

#### **TITOLO IV L'ATTIVITÀ.**

##### **Articolo 41 – Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge e dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte in via ordinaria su proposta dei responsabili di servizio. Le proposte di deliberazione possono altresì pervenire dal segretario, dal sindaco o dell'assessore competente per materia.
3. Le proposte devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di servizio. Le proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno corredate dei pareri di regolarità tecnica e qualora comportino impegno di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo deliberante intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi è trasmessa da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di servizio proponente, il quale ne cura l'esecuzione.

#### **Articolo 42 – Direttive.**

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

#### **Articolo 43 – Determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati assumono la denominazione di "determinazione";
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria;
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria;
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione;
5. Nel caso in cui il responsabile di servizio non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne atto nel provvedimento e motivare,
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto;
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun servizio, l'originale è depositato nell'ufficio segreteria. Esse sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico;
8. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune per la durata di 10 giorni a cura del responsabile che l'ha adottata

#### **Art. 44 Albo pretorio on-line**

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

#### **Articolo 45 – 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 evitare l' utilizzo di termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione deve essere impostata in modo tale da guidare i lettori alla migliore comprensione.

#### **Articolo 46 – La Conferenza dei responsabili di servizio**

1. La Conferenza dei responsabili di servizio è composta da tutti i responsabili e dal Segretario che la convoca e la presiede;
2. 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;
3. 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 abbiano 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.
4. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
5. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione al Sindaco che vi può partecipare.
6. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile del servizio segreteria affari generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

#### **Articolo 47– 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 regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi e gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale;
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### **TITOLO V LA MOBILITÀ**

#### **Articolo 48 – Assunzione per mobilità**

1. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni. Il trasferimento è disposto dall'Amministrazione di appartenenza previo parere del titolare di posizione organizzativa competente ovvero del segretario comunale per i dipendenti di categoria "D". La copertura di posti di organico tramite mobilità è prevista nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità è pubblicato all'albo pretorio sul sito internet del comune di regola per almeno 10 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando preferenza al personale in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.
2. Le domande devono essere presentate entro il termine di scadenza indicato nel bando di mobilità; devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed il curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza e sono esaminate, ai fini dell'ammissibilità, dal responsabile del servizio personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni. Non vengono prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del bando.

3. Il responsabile della posizione interessata alla mobilità convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio sulle tematiche attinenti le attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Ad integrazione del colloquio può essere previsto lo svolgimento di una prova pratica.

4. La formulazione della graduatoria è espressa in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza acquisita, rilevata dal curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente -fino a punti 35
- b) esiti del colloquio e/o della prova pratica - fino a punti 50
- c) trattamento economico in godimento valutabile per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam - fino ad un massimo di punti 15.

5. Non si dà corso all'assunzione qualora nessuno dei concorrenti abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75.

6. Le operazioni di selezione sono espletate da apposita commissione nominata dal responsabile della posizione nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento comunale per l'accesso agli impieghi.

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

#### **Articolo 49 – Mobilità interna volontaria e obbligatoria. Mobilità volontaria in uscita**

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

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

3. La mobilità è volontaria quando, uno o più dipendenti, sono disponibili a coprire un posto che l'amministrazione ha deciso di coprire con personale interno.

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

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

6. Alla mobilità interna, per esigenze sopravvenute all'approvazione del PEG, provvede il segretario in conformità ai criteri stabiliti nei precedenti commi

6. Gli atti sono comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti.

#### **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Articolo 50 Contratti a tempo determinato.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Articolo 51 – Incompatibilità e inconfiribilità.**

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

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado 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 di capitale, nonché ai direttori tecnici delle società alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

2. Agli incarichi con funzioni dirigenziali disciplinati dal presente titolo si applicano tutte le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e agli incaricati le disposizioni del codice di comportamento dell'ente

#### **Articolo 52– Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal presente regolamento 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, dell'eventuale iscrizione ad Albi Professionali, di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente pubblica apposito avviso per il conferimento dell'incarico all'albo pretorio on-line sul sito internet del Comune per almeno 10 giorni consecutivi indicando i criteri per l'individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum.

#### **Articolo 53 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile del servizio Amministrativo –Personale, a seguito dell'adozione del provvedimento di incarico del sindaco.

2. Il contratto, oltre alle generalità delle parti, contiene:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) l'entità del compenso;
- c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- e) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- f) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
- g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto o deficiarietà dell'ente.
- h) gli organi preposti alla verifica dei risultati
- i) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- l) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione per iscritto all'interessato e assegnazione di un termine perentorio per la presentazione di 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;

### **TITOLO VII**

#### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

##### **Art. 54 – Finalità e ambito di applicativo**

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

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

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese

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

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

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- e) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### **ART. 55 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**

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

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

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

#### **ART. 56 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.**

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

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

#### **ART. 57 - Determinazione della spesa annua massima**

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

#### **ART. 58 - Ricorso ai collaboratori esterni**

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

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente titolo.

#### **ART. 59- Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le

procedure per l'affidamento dell'incarico.

**2.** I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) la convenienza per l'ente verificata in termini di rapporto tra benefici e costi;
- d) l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) natura temporanea altamente qualificata della prestazione; si considerano di alta qualificazione le attività connesse a professioni intellettuali per le quali siano richieste la laurea o particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni comportanti eventualmente l'iscrizione in ordini e/o albi.
- f) durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; l'importo del compenso deve essere adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- g) rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

#### **ART. 60 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

**1.** Il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna è consentito qualora venga accertata l'inesistenza di personale dipendente adeguato, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzarlo, la mancanza dei requisiti professionali necessari, ovvero l'utilizzo del personale in possesso dei requisiti in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate a causa della carenza quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

**2.** Il responsabile del servizio accerta l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente e approva il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, lo schema del disciplinare d'incarico, individuando le caratteristiche professionali e curricolari richieste e fissa la durata per lo svolgimento dell'incarico;

#### **ART. 61- Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

**1.** Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.

**2.** Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici determinati dall'ente;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze e i punteggi disponibili per ogni titolo;
- e) il giorno le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- f) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

**3.** Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

**4.** Per incarichi di importo inferiore ad euro 10.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito previa indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, inviata ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

#### **ART. 62 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

**1.** Il responsabile del servizio interessato procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può nominare di una commissione tecnica dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che abbiano conseguito i punteggi più elevati in un numero massimo pari al triplo degli incarichi da conferire; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **ART. 63 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 71, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, purchè non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni richiedano l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti e tali da non consentire l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione, per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili;
  - c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo.
2. Possono altresì essere conferiti incarichi in via diretta per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

#### **ART. 64 - Liste di accreditamento di esperti**

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

#### **ART. 65- Disciplinare di incarico**

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

ritardi non imputabili al collaboratore.

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

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

#### **ART. 66 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

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

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

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

#### **ART. 67 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

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

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

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

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

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

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

#### **ART. 68 - Pubblicizzazione degli incarichi**

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

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

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

4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del responsabile del servizio competente, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **TITOLO VIII.**

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

### **Articolo 69.– 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 o della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

### **Articolo 70 – 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, viene determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili di servizio, 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 servizio.
5. La partecipazione dei responsabili di servizio ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

### **Articolo 71 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.**

1. Le missioni del Segretario e dei responsabili sono rispettivamente autorizzate 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 servizio al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.
4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;
5. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
  - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
  - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
  - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
  - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
    - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
    - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
  - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
    - pagamento delle 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, un 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
    - un indennizzo corrispondente alla somma di denaro che lo stesso avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici e a condizione che l'utilizzo del mezzo proprio determini un più rapido e efficace espletamento dell'attività garantendo un più rapido rientro in servizio, risparmi di pernottamento, l'espletamento di un maggior numero di interventi.



#### **Articolo 72 – 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 servizio, 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 che ne individua i componenti tra il segretario, che se nominato la presiede, e i responsabili di servizio .
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dai responsabili di servizio interessati. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

#### **Articolo 73 – Patrocinio legale.**

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

#### **Articolo 74 – Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata dall'interessato in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio.
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.

#### **Articolo 75 – Incompatibilità.**

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, anche gratuita, senza la preventiva autorizzazione del comune.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.
4. Sono in ogni caso consentite, senza necessità di ottenere l'autorizzazione dell'ente, le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui all'art. 53 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

9. Nessuna delle attività sotto riportate può essere autorizzata dall'Amministrazione, neanche a seguito di collocamento in aspettativa o congedo straordinario non retribuito, pertanto sussistendo incompatibilità assoluta il dipendente non può in alcun caso:

1. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
2. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto (a titolo principale);
3. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici, che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale a part-time preventivamente autorizzato;
4. assumere cariche in società con fini di lucro.

10. Costituiscono incompatibilità generali la condizione di dipendente del comune e gli incarichi o le cariche:

1. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore/Servizio di assegnazione;
2. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore/Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
3. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore/Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti.
4. che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Settore/Servizio).

11. Costituiscono incompatibilità specifiche l'essere dipendente del comune e le seguenti condizioni:

1. assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;
2. essere autorizzati allo svolgimento di attività libero – professionale, al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;
3. essere autorizzati allo svolgimento di attività libero – professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
4. stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
5. essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale di competenza del Comune.

12. Rientrano nella fattispecie delle incompatibilità relativa tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale, purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione, quali:

1. svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
2. assumere cariche – compensate o gettonate – in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso, la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc...);
3. svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.

#### **Articolo 76 – Ferie, permessi ed aspettative.**

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

#### **Articolo 77 – Provvedimenti disciplinari.**

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume tutti i provvedimenti salvo il rimprovero verbale. Esso è individuato nel Segretario comunale.

#### **Articolo 78 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi con il relativo potere di impartire ai responsabili di servizi interessati per ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente e il responsabile del servizio prevenzione e protezione

#### **Articolo 79– Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta del segretario sentita la conferenza dei responsabili di servizio.

#### **Articolo 80 - 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 81 – Pubblicità del regolamento.**

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

#### **Articolo 82 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta

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

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

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

**ALLEGATO "D"**  
**GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA'**

**ALLEGATO "E"**  
**SCHEDA VALUTAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

**ALLEGATO "F"**  
**SCHEDA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

**ALLEGATO "G"**  
**POSIZIONAMENTO DEL PERSONALE NELLE FASCE DI MERITO**

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

**DOTAZIONE ORGANICA**

CAT.	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
<b>D</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO:</b>			
	AMMINISTRATIVO	1	0	1
	CONTABILE	1	1	0
	TECNICO	1	1	0
	SOCIO/ASSISTENZIALE	1	1	0
<b>C</b>	<b>ISTRUTTORE:</b>			
	AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	2	2	0
<b>C</b>	<b>AGENTI P.M.</b>	1	1	0
<b>B3</b>	<b>COLLABORATORE:</b>			
	AMMINISTRATIVO	2	2	0
<b>B</b>	<b>ESECUTORE:</b>			
	TECNICO SPECIALIZZATO	2	1	1
<b>Q11</b>		<b>11</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

**DOTAZIONE ORGANICA**

N. Ord.	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	POSTI IN ORGANICO
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	1
02	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	1
03	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	1
04	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO	D1	1
05	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	1
6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	1
07	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	1
08	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	2
09	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	2
<b>TOTALE</b>			<b>11</b>

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C.. N. 19 DEL 15/04/2016

SERVIZI	UFFICI	CATEGORIE Posizioni giuridiche di partenza						POSTI IN ORGANICO		
		D3	D1	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE	1. AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE									
	2. URP E ATTIVITA' PRODUTTIVE									
	3. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA	=	2	2	1	0	0	4	1	5
	4. SOCIO-ASSISTENZIALE									
	5. PUBBLICA									
	6. ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO VIGILANZA									
ECONOMICO FINANZIARIA	1. CONTABILITA', PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	=	1	1	0	0	0	2	0	2
	2. IMPOSTE E TRIBUTI									
	3. CONTROLLO INTERNO E PERSONALE									
TECNICA	1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA									
	2. LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI	=	1	0	1	2	0	3	1	4
	3. MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI									
	4. AMBIENTE									
<b>TOTALE GENERALE</b>		=	4	3	2	2	0	9	2	11

#

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

**CATEGORIA B**

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

**ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO**

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

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

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

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

**Categoria B3**

<b>PROFILI</b>
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

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

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse e provvede, comunque, all'inserimento di dati di qualsiasi genere (protocollo, altro software)

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

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

**CATEGORIA C**

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

#### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CATEGORIA DI**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

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

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

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

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



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

#### **ISTRUTTORE DEIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

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

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

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

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

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

## ALLEGATO “D”

### GRADUZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI AREA ORGANIZZATIVE

#### Graduazione della posizione di responsabilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Risulta quindi la formula:

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

dove:

P = retribuzione di posizione;

G = graduazione della posizione di responsabilità;

Pmax = retribuzione massima di posizione stabilita dal contratto collettivo.

Ad esempio, se G = 70,70 e Pmax = € 12.911,42, si ha subito:

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

**ALLEGATO E )  
METOLOGIA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE**

**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 25 punti)**

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 5 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 3 punti

RISPETTO NORME CHE COMPORTANO RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE : fino a 7 punti

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

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

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

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

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

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

**TABELLA RIASSUNTIVA**

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

ALLEGATO F )  
METODOLOGIA VALUTAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE

PARTE I VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

- dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione - massimo punti 7
- della media dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa su obiettivi di struttura previsti dal PEG relativi al miglioramento di fattori strutturali della gestione. –massimo punti 6
- degli esiti della valutazione degli utenti – massimo punti 3
- Rispetto norme che comportano responsabilità Dirigenziali p. 4.

TOTALE MASSIMO PUNTI 20

PARTE II VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI

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

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
TOTALE			35			Fino al massimo di 35 punti

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

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

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 35, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore.

PARTE III VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

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

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

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

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

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

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

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

#### PARTE IV- VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.

La valutazione delle competenze professionali dimostrate si basa sui seguenti fattori di valutazione, sugli indicatori (riportati soli in senso esemplificativo) e sui pesi definiti in sede di assegnazione degli obiettivi di PEG, moltiplicando - in riferimento a ciascun indicatore - il peso attribuito per il grado di valutazione espresso e sommando i punti ottenuti fino alla concorrenza del massimo di 15 punti

A titolo esemplificativo gli indicatori possono essere i seguenti:

- a. il grado di ricorso a collaborazioni o supporti esterni alle proprie competenze;
- b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare rilevanza, quali quelli destinati all'approvazione degli organi di governo o negoziali;
- c. il grado di contestazioni di qualunque genere avverso gli atti adottati, conclusi con decisioni sfavorevoli all'ente;
- d. il grado di utilizzo, da parte di altri enti e soggetti, ad atti, consulenze anche informali, metodi e partecipazioni a seminari in qualità di relatore, connessi allo svolgimento dell'incarico

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Padronanza delle conoscenze tecniche, giuridiche o professionali nello svolgimento dei compiti di istituto da utilizzate per garantire la puntualità degli adempimenti e la correttezza e completezza degli atti Aggiornamento delle conoscenze			20 40 60 80 100	
	Capacità di accrescere le conoscenze in proprio possesso e di condividerle con gli altri. Tensione verso l'aggiornamento professionale e l'approfondimento delle tematiche connesse con il proprio lavoro			20 40 60 80 100	
	Totale				15

La valutazione del grado di competenze tecnico professionali si esprime secondo il seguente sistema:

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

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 15

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

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

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

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

ALLEGATO G)

METODOLOGIA VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(PARTE II) – VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

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

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

gli indicatori a titolo esemplificativo possono essere individuati:

- a. ruolo rivestito nell'organizzazione:
  - i. guida di gruppi di lavoro;
  - ii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
  - iii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;
- b. rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- c. rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- d. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;
- e. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;
- f. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

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

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da			20 40 60 80 100	

	solo alle specifiche esigenze				
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		20	20 40 60 80 100	Max 20 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

Dove le percentuali di valutazione stanno a significare che:

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

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

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

### ( PARTE III) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Per competenze professionali dimostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze, effettivamente mostrate, nell'attività lavorativa dell'anno.

Trattandosi di competenze professionali "mostrate", non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:

- a. il grado di ricorso a richieste di supporto alle proprie funzioni;
- b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni agli atti prodotti;
- c. il rapporto tra soluzioni proposte/problemi rinvenuti;
- d. il rapporto tra soluzioni proposte/correttezza tecnica delle soluzioni proposte;

La valutazione del competenze professionali mostrate spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle competenze professionali si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
	TOTALI		10		Max 10 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

Dove le percentuali di valutazione stanno a significare che:

- valutazione fino al 20% per competenze professionali insufficienti;
- valutazione fino al 40% per competenze professionali significative;
- valutazione fino al 60% per competenze professionali significative;
- valutazione fino al 80% per competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- valutazione fino al 100% per competenze professionali ottimali.

Il Responsabile individua gli indicatori e i pesi ponderali.

### (PARTE IV) – VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE

Questa componente di valutazione deriva dalla qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance della posizione organizzativa di appartenenza.

Il punteggio massimo di 10 punti è attribuito come segue:

- valutazione fino al 20% per qualità di partecipazione insufficiente;
- valutazione fino al 40% per qualità di partecipazione non significative;
- valutazione fino al 60% per qualità di partecipazione significative;
- valutazione fino al 80% per qualità di partecipazione adeguata;
- valutazione fino al 100% per qualità di partecipazione ottimale.