



COMUNE DI ISILI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

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

Approvato con Deliberazione G.C. n. 91 del 22.11.2012

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 27.11.2012 al 12.12.2012

Riapprovato con Deliberazione G.M. n. 70 del 5.12.2013

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 12.12.2013 al 27.12.2013

Modificato con Delibera G.M. n. 35 del 12.06.2014

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 19.06.2014 al 04.07.2014

Modificato con Delibera G.M. n. 71 del 23.11.2015

Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 06.10.2016

Modificato con Delibera G.M. n. 6 del 26.01.2017

Modificato con Delibera G. M. n. 93 del 12.12.2017

Modificato con Delibera G.M. n. 58 del 17.07.2020

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 delle Unità Operative
- 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 CONTROLLI INTERNI

- Articolo 16 – Articolazione del sistema di controllo interno
- Articolo 17 – Controllo strategico
- Articolo 18 – Controllo di gestione
- Articolo 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

TITOLO IV CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

- Articolo 20 – Ciclo di gestione della performance
- Articolo 21 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori
- Articolo 22 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 23 – Criteri di valutazione del segretario
- Articolo 24 – Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
- Articolo 25 – Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e del servizio
- Articolo 26 – Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale
- Articolo 27 – Valutazione dei comportamenti organizzativi - capacità manageriali
- Articolo 28 - Valutazione delle competenze professionali dimostrate
- Articolo 29 - Valutazione della capacità di valutare i propri collaboratori
- Articolo 30 –Criteri di valutazione del personale
- Articolo 31 - Tempistica e soggetto valutatore
- Articolo 32- Procedure di conciliazione
- Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato
- Articolo 34 - Il bonus delle eccellenze
- Articolo 35 - Il premio annuale per l'innovazione
- Articolo 36 - Le progressioni economiche.
- Articolo 37 - Le progressioni di carriera
- Articolo 38 - Gli altri istituti premianti
- Articolo 39 - Il premio di efficienza
- Articolo 40 – Composizione del Nucleo di Valutazione
- Articolo 41 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo di valutazione
- Articolo 42 – Compiti del Nucleo di Valutazione
- Articolo 43 – Rendicontazione
- Articolo 44 – Trasparenza.

TITOLO V L'ATTIVITÀ

- Articolo 45 - Deliberazioni
- Articolo 46 - Direttive
- Articolo 47– Determinazioni
- Articolo 48 - Albo pretorio online
- Articolo 49– Semplificazione del linguaggio amministrativo
- Articolo 50 – La Conferenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa
- Articolo 51 – Il procedimento amministrativo

TITOLO VI LA MOBILITÀ

- Articolo 52 – Trasferimento per mobilità
- Articolo 53 - Mobilità interna volontaria e obbligatoria
- Articolo 54 – Mobilità volontaria in uscita

**TITOLO VII
INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 55– Contratti a tempo determinato
Articolo 56 – Incompatibilità
Articolo 57 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato
Articolo 58 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

**TITOLO VIII
INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Articolo 59– Finalità e ambito di applicazione
Articolo 60 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento
Articolo 61 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione.
Articolo 62 – Determinazione della spesa annua massima
Articolo 63 – Ricorso ai collaboratori esterni
Articolo 64 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni
Articolo 65 – Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse interne
Articolo 66 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative
Articolo 67 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
Articolo 68 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa
Articolo 69 – Liste di accreditamento di esperti
Articolo 70 – Disciplinare di incarico
Articolo 71 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico
Articolo 72 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
Articolo 73 – Pubblicizzazione degli incarichi

**TITOLO IX
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 74 – Ufficio di staff
Articolo 75 – Formazione del personale
Articolo 76 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio
Articolo 77 – Relazioni sindacali
Articolo 78 - Patrocinio legale
Articolo 79 – Orario di lavoro.

Articolo 80 – Part-time
Articolo 81– Incompatibilità
Articolo 82 – Ferie, permessi ed aspettative
Articolo 83 – Provvedimenti disciplinari
Articolo 84 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno
Articolo 85 – Programmazione del fabbisogno del personale
Articolo 86- Norme finali
Articolo 87 – Pubblicità del regolamento
Articolo 88 – Entrata in vigore

**ALLEGATO “A”
DOTAZIONE ORGANICA**

**ALLEGATO “B”
MODELLO ORGANIZZATIVO**

**ALLEGATO “C”
PROFILI PROFESSIONALI**

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

**ALLEGATO “E”
METODOLOGIA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE**

**ALLEGATO “F”
METODOLOGIA VALUTAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO “G”
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE**

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

- 1.** Il presente Regolamento:
 - a)** determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Deliberazione N. 34 del 29.12.2010;
 - b)** contiene norme di organizzazione delle strutture 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 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 i principi della attività disciplinare;
- 2.** Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.
- 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, dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

ART. 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 per funzionari/responsabili dell'Unità Operativa;
- 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

ART. 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 e con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi nella gestione.

ART. 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 dell'organizzazione dell'Ente.

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

Al Segretario e ai titolari di posizione organizzativa si applicano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.lgs 39/2013 (art.2 comma 2 Dlgs 39/2013);

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis L.241/1990)

ART. 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.

ART. 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 Unità Operativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Unità Operativa; coordinamento della loro attività; 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 relativa 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, ferie e permessi dei responsabili di servizio;
 - g) presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D qualora i responsabili di Unità Operativa siano privi di adeguati titoli di studio;
6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai titolari di posizione organizzativa.

ART. 7 – Incaricati di posizione organizzativa

1. I responsabili di Unità Operativa sono titolari di tutti gli atti di gestione e 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 e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Spetta inoltre ad essi:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine, 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 dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) 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;
- c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
- e) 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 predispongono annualmente entro il 28 febbraio, apposita relazione di rendicontazione delle performance della propria unità operativa.

ART. 8 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Unità Operative. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. L'Unità Operativa costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Essa 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 e costituisce punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - b) il coordinamento degli uffici collocati al suo interno;
 - c) la verifica dell'impatto delle politiche attivate e degli interventi realizzati in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
4. L'ufficio costituisce un'articolazione dell'Unità Operativa. 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 l'attività istruttoria e attua specifici interventi per concorrere alla gestione organica dell'Unità Operativa.
5. Il responsabile preposto all'Unità Operativa 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.
6. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

ART. 9 – Individuazione e articolazione delle Unità Operative

1. Alle unità operative sono preposti i 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. Le unità operative e gli uffici di cui all'Allegato "B" del presente regolamento costituiscono il modello organizzativo dell'Ente.
4. I Responsabili degli uffici sono individuati dai responsabili titolari di posizione organizzativa e ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'ufficio.
5. I responsabili 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.

ART.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 di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione di progetti di competenza delle diverse unità operative.

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

ART.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.

ART.12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato di svolgere temporaneamente 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 per tutta la durata dell'assenza, con esclusione dell'assenza per ferie.

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

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

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta con determinazione del responsabile dell'unità operativa presso cui il dipendente è incaricato, assicurando la rotazione tra più dipendenti, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità dal 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 i casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

ART. 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, risultati ottenuti ed esiti delle valutazioni;

e) specifiche competenze organizzative.

2. La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato amministrativo del Sindaco. Alla scadenza del mandato politico il responsabile continua ad esercitare le funzioni assegnate fino all'elezione del nuovo Sindaco.

3. Le funzioni di titolare di posizione vengono compensate dalla retribuzione di posizione e 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 accertamento di risultati negativi e di irrogazione 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 negli ultimi 2 anni abbia rivestito incarichi di amministratore 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 autocertificazione da produrre all'atto di conferimento dell'incarico.

9. Al Sindaco o ai componenti della Giunta Comunale può essere attribuita, ai sensi e 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, la responsabilità di uffici e servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.L'assemblea consiliare viene esaustivamente documenta ogni anno con apposito atto da adottarsi in sede di approvazione del bilancio di previsione, sul contenimento della spesa posto a giustificazione del provvedimento sindacale.

ART. 14 – Valutazione delle posizioni e retribuzione di posizione e di risultato.

1. Le posizioni organizzative sono graduate tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.

2. I parametri sono quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'Allegato "D". Lo stesso Allegato illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

3. La retribuzione di posizione è determinata dal Sindaco con il provvedimento di incarico mediante applicazione del sistema di graduazione delle posizioni organizzative sulla base dei criteri contenuti nel presente regolamento.

3. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati effettuata sulla base dei criteri contenuti nel presente regolamento.

4. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

ART. 15 – Sostituzione del Responsabile assente.

1. L'incarico di responsabile titolare di posizione organizzativa, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile **o ad un componente dell'organo esecutivo che firma gli atti predisposti dall'ufficio oggetto di sostituzione.**

2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

3. La retribuzione di posizione non compete per assenze superiori a 30 giorni non dovute a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL prevedano diversamente.

4. Al sostituto compete una maggiorazione del 30% dell'indennità di posizione già in godimento e comunque entro i limiti massimi stabiliti dal CCNL.

TITOLO III CONTROLLI INTERNI

ART. 16 - Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico
- b) controllo di gestione
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile
- d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del personale.

ART. 17 - Controllo strategico

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

ART. 18 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare:
 - lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - la misurazione della performance;
 - la funzionalità della organizzazione dell'ente attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la quantità e qualità dei servizi offerti;
 - l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali interne e/o esterne che predispongono rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e dell'andamento gestionale ed un rapporto consuntivo entro il mese di Marzo di ciascun anno.

ART. 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili all'ente locale, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa;
 - b) dal Responsabile del servizio finanziario per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;

- c) dai singoli Responsabili di servizio per le specifiche attribuzioni loro conferite;
 - d) dal revisore dei conti nei limiti delle competenze allo stesso attribuite dalla legge e dai regolamenti
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, al Segretario compete la verifica degli atti adottati dai Responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti. La verifica è effettuata su un campione del 5% estratto mediante sorteggio tra le determinazioni adottate e su tutti i provvedimenti di:
- conferimento di incarichi di studio, consulenza e collaborazione di importo superiore a € 5.000,00
 - acquisto di beni e servizi di importo superiore a € 20.000,00
 - affidamento di lavori di importo superiore a € 40.000,00
3. Il Segretario comunica semestralmente i risultati della propria attività di controllo al Sindaco evidenziando in modo particolare gli scostamenti degli atti e delle procedure dalle norme di legge e di regolamento. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale dei Responsabili ed a tal fine copia degli esiti del controllo viene trasmessa al nucleo di valutazione.
4. L'attività di verifica della regolarità amministrativa si esercita altresì sulle proposte di deliberazione.

TITOLO IV
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
E
SISTEMA DI VALUTAZIONE

ART. 20 - 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 Sindaco e 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, 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 almeno attraverso i seguenti momenti specifici:
 - entro il 31 maggio;
 - entro il 30 settembre 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;
- d) misurazione della performance:
 - organizzativa attraverso il controllo di gestione come disciplinato dagli art. 18 e 25 del presente regolamento;
 - individuale attraverso il sistema di valutazione disciplinato dagli art. 26 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, 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 "Trasparenza valutazione e merito".

ART. 21 - 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 e 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 svolte;
 - 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;
 Essi possono essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente solo se garantiscono un generale miglioramento dell'attività dell'ente.
3. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio gli obiettivi sono proposti dai responsabili e negoziati con il sindaco; essi contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento e sono coordinati dal Segretario che attribuisce il peso ponderale e li raccoglie in un unico documento da sottoporre all'approvazione della Giunta.
4. Gli obiettivi approvati con il PEG e comunicati dal segretario ai responsabili di P.O. subito dopo la sua approvazione.
5. Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno devono essere negoziati col Sindaco e coordinati dal Segretario che assegna il peso ponderale. Analoga operazione deve essere effettuata 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.

ART. 22 - 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

2. In particolare:

- a. il sindaco valuta il segretario, anche per le 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
- b. La Giunta Comunale **ESAMINA la valutazione della performance organizzativa E PRESENTA EVENTUALI OSSERVAZIONI**, approva la valutazione della performance organizzativa
- c. **Il Nucleo di Valutazione APPROVA LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E propone AL SINDACO la valutazione dei titolari di posizione organizzativa effettuata in applicazione la metodologia di valutazione approvata dall'ente,**
- d. I titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati al settore applicando la metodologia approvata dall'ente

3. La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo e 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. 23 - Criteri di valutazione del segretario

1. La valutazione del Segretario è effettuata applicando la metodologia approvata dall'ente che valuta la performance organizzativa (tenendo conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente, del miglioramento della gestione, della valutazione degli utenti e **dello svolgimento dell'attività di controllo cui è preposto tenendo conto dei vincoli dettati dal legislatore e dai regolamenti dell'Ente**) la performance individuale (tenendo conto dei singoli obiettivi assegnati) e le competenze professionali.

2. Il punteggio massimo di 100 punti è ripartito attribuendo 25 punti alla performance organizzativa, 25 punti alla performance individuale e 50 punti alle competenze professionali.

ART. 24 - 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 40
- c) per i comportamenti organizzativi punteggio massimo 30
- d) per la capacità di valutare i collaboratori punteggio massimo 10

2. I fattori di valutazione individuati nella metodologia approvata dall'ente possono essere assegnati anche in numero ridotto ferma restando l'invarianza del punteggio per ciascuno dei fattori definito.

ART. 25 - 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, 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 di fattori strutturali 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. **del rispetto dei vincoli, dettati dal legislatore e dai regolamenti dell'ente, che devono essere accertati dal nucleo.**

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 5 per la valutazione degli utenti e punti 2 per **rispetto dei vincoli, dettati dal legislatore e dai regolamenti dell'ente, per es. in materia di trasparenza, rapporti flessibili ecc. accertati dal nucleo di valutazione.**

ART.26 - Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale

1. 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 40 cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore.

ART. 27 - 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 30 punti.
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. 28 - 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, alla capacità di utilizzarle e trasferirle alle diverse situazioni di lavoro secondo i fattori indicati nella metodologia adottata dall'ente.
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 del grado delle competenze professionali si esprime mediante punti percentuali secondo la metodologia approvata dall'ente.

ART. 29- Valutazione della capacità di valutare i propri collaboratori

1. Il titolare di posizione organizzativa in sede di valutazione dei dipendenti assegnati alla struttura, 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 con l'attribuzione di un massimo di 10 punti.

ART. 30- Criteri di valutazione del personale

1. I responsabili **entro 30 giorni** dall'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 la performance individuale tiene conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali o di gruppo assegnati, dei comportamenti organizzativi e della **DELLA VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA P.O.. DI RIFERIMENTO PER LA performance INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA.** Essa è effettuata applicando la metodologia adottata dall'ente.

LE SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI VENGONO COMPILATE DALL'UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, TENENDO CONTO DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE E DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE EFFETTUATA DAL SUO RESPONSABILE

3. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa all'incentivazione della performance sono attribuite in relazione al numero e alle categorie di inquadramento dei dipendenti secondo la tabella di equivalenza contenuta nella metodologia approvata dall'ente.

4. Nel caso di non applicazione delle fasce di merito l'attribuzione delle risorse ai responsabili di Posizione Organizzativa è disposta secondo le modalità indicate al comma precedente; i responsabili procedono alla ripartizione fra il personale dell'unità operativa in relazione anche all'importanza strategica degli obiettivi assegnati.

ART. 31- 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 DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN RELAZIONE ALL'ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE ASSEGNATO 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.

2. Il nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo tenendo conto degli esiti delle indagini svolte per l'accertamento del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta **CHE PREVIE 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.
3. Acquisite le valutazioni dei dipendenti effettuate dai responsabili di servizio il nucleo di valutazione predisporre la proposta di valutazione finale degli stessi entro il 31 marzo dell'anno successivo, dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori, previa adozione della valutazione della performance organizzativa. A tal fine, acquisisce il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance, la relazione della giunta al rendiconto e le relazioni dei responsabili.
4. 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.
5. Il nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del nucleo di valutazione deve motivare la sua scelta.

ART. 32 – 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 deve 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.
4. Contro gli esiti della valutazione, il dipendente e/o i titolari di posizione organizzativa, possono avanzare ricorso a **“soggetti individuati dalla legge eventualmente supportati dal nucleo di valutazione”**;

ART. 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei responsabili ai compensi previsti per ogni fascia di merito.
2. Nel caso di non applicazione delle fasce di merito per l'attribuzione dell'indennità di risultato si applica la disciplina dell' art. 24 e seguenti.

ART. 34 - Il bonus delle eccellenze

1. Al 5% dei responsabili di Servizio e dei 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 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*

ART. 35 - 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 nazionale 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 Posizione Organizzativa, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
3. Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte del Nucleo di valutazione. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.

ART. 36 - 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.

ART. 37 - 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.

ART. 38 - Gli altri istituti premianti

1. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.lgs. n. 150/2009 si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. La valutazione per l'accesso ai premi è effettuata dal nucleo di valutazione.

ART. 39 - 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.

ART. 40 – Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione, è composto dal Segretario, che lo presiede e da un componente esterno nominato dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. La nomina avviene con decreto sindacale da pubblicare nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso attribuito.
3. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana o dell'U.E.
 - 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.
 - 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 e 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.
4. Il nucleo di valutazione può anche essere istituito in forma associata con altri comuni o con altri enti locali individuando nella relativa convenzione le attività e la composizione.

ART. 41 - 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 tutti 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.

ART. 42 – Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

1. 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 150/2009. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione
2. riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa
3. 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
4. propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance
5. definisce e propone il sistema di valutazione della performance
6. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione
7. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009
8. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità
9. 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
10. valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009
11. certifica, nella relazione di cui al punto 1, 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.

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.

ART. 43 – Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei servizi, predisposta dal nucleo, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. 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

ART. 44 – 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 D.lgs 33/2013.**

TITOLO V

L'ATTIVITÀ

ART. 45 – 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 e 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 modifiche 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.

ART. 46 – Direttive

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

ART. 47 – 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. Essa è costituita dalla motivazione e dal dispositivo conseguente alla motivazione, 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 essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. La proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio predisposto dal responsabile del procedimento deve essere da questi opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun servizio, sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Le determinazioni che comportino impegno 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 di chi le ha adottate.

ART. 48 - Albo pretorio on-line

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

ART. 49 – 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.

ART. 50 – La Conferenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa

1. La conferenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa 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 interessino 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
- Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.

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

5. La conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile della posizione organizzativa segreteria/affari generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

ART. 51 – 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.

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 regolamenti.

3. I procedimenti devono concludersi 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 VI LA MOBILITÀ

ART. 52 – Trasferimento 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 dell'U.O. 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.

ART. 53 – Mobilità interna volontaria e obbligatoria

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

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

a) razionalizzazione dell'impiego del personale

b) riorganizzazione dei servizi

c) copertura dei posti vacanti

d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto

3. La mobilità è volontaria quando uno o più dipendenti sono disponibili a coprire il 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 a diversi Uffici della stessa Unità Operativa 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 **sentiti i Responsabile delle Unità operative coinvolte;**

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

Articolo 54 – Mobilità volontaria in uscita

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

TITOLO VII

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

ART. 55 – Contratti a tempo determinato

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

2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vacanti di organico o 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 documentata e motivata.

3. I soggetti cui conferire l'incarico devono 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 dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

7. La clausola di cui al precedente comma 6 deve essere riportata nel contratto di lavoro.

ART. 56 – Incompatibilità

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 parenti fino al quarto grado civile e affini fino al secondo grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle società, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi.

ART.57 – 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 sotto il profilo del titolo di studio, di eventuale iscrizione ad Albi Professionali, precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente pubblica apposito avviso contenente la volontà di conferire tali incarichi all'albo pretorio sul sito internet del Comune per almeno 10 giorni consecutivi, indicando i criteri per la individuazione.

ART.58 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio personale a seguito di adozione da parte del Sindaco del provvedimento di individuazione.

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

a) i programmi da realizzare con l'indicazione dei tempi di esecuzione

b) l'entità del compenso

c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita

d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico

e) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato

f) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione

g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria

h) i soggetti preposti alla verifica dei risultati

i) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso

j) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione scritta e assegnazione di un termine perentorio per la presentazione delle controdeduzioni; la previsione della decisione in capo al Sindaco che deve motivare in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

TITOLO VIII INCARICHI DI COLLABORAZIONE

ART. 59 – Finalità e ambito di applicazione

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 approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali di pareri, valutazioni e 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. 60 - 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 le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

ART. 61 - 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. 62 - 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 dell'Unità Operativa Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

ART. 63 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di Unità Operativa che intendono avvalersene sentito il Sindaco.

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. 64 - 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 svolti 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 analiticamente 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 e altamente qualificata della prestazione; si considera prestazione di alta qualificazione quella connessa a professioni intellettuali per le quali siano richieste la laurea o particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, comportanti anche 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. 65 - Accertamento delle condizioni

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 utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Il Responsabile del servizio, accertata 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, avvia il procedimento approvando il programma o il progetto di lavoro per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno e lo schema del disciplinare d'incarico; individua le caratteristiche professionali e curriculari richieste e indica la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.

ART.66 - 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 maturate con l'indicazione dei punteggi attribuibili
- e) il giorno, le materie e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio
- f) le modalità di realizzazione dell'incarico
- g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo)
- h) il compenso complessivo lordo previsto.

3. Per l'ammissione alla selezione occorre essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, della particolare e comprovata specializzazione universitaria, dell'iscrizione in ordini e/o albi

strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta ovvero dell'adeguata esperienza posseduta nel caso di mestieri artigianali.

4. Gli incarichi di importo inferiore ad euro 10.000,00 annui lordi possono essere conferiti previa apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, inviata ad almeno tre soggetti in possesso dei requisiti necessari.

ART. 67 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il responsabile del servizio competente 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 e presiedere una apposita commissione tecnica.

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 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 del colloquio, ove previsto, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti, approvata con atto motivato del responsabile competente.

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

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a 10 giorni.

ART. 68- Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 66, 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, purché 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) per 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 in via diretta incarichi per 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 risulti notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

ART. 69 - 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.
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 pubblicizza con periodicità annuale un apposito avviso con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti per l'iscrizione.
4. L'iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del servizio competente.
5. Le liste approvate sono aggiornate periodicamente.

ART. 70 - 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 Art 53 c14 D.lgs 165/01 MODIFICATO L.190/12 ART.1 COMMA 42);**
 - e)
 - f) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto
 - g) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche
 - h) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione
 - i) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte
 - j) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento, l'indicazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione
 - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento
 - l) il foro competente in caso di controversie
 - m) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per 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'attività, salvo diversa pattuizione nel disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

ART. 71 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, ne accerta il buon esito mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
2. Il responsabile competente verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

ART. 72 - 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.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione di incarico e dal disciplinare.

ART. 73 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, dell'ammontare previsto e ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare dei compensi erogati. 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 di importo superiore a 5.000,00 euro viene trasmessa, a cura del Responsabile che lo ha conferito, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ART. 74 – 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.

ART. 75 – 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 delle Unità Operative, 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 Unità Operativa.
5. La partecipazione dei responsabili di Unità Operativa ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
6. La partecipazione del segretario è autorizzata dal sindaco.
7. **Ripartizione del budget proporzionalmente tra le Unità Operative; Informazione ai Responsabili di servizio sulle proposte di aggiornamento e formazione che pervengono all'Ente; Favorire a richiesta la partecipazione ai corsi gratuiti inerenti il servizio svolto.**

ART. 76 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio

1. Le missioni del segretario e dei responsabili sono autorizzate rispettivamente dal sindaco e dal segretario.
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile dell'Unità Operativa 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 inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

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

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

- pagamento delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati

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

- se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo 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.

ART. 77 – 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 Unità Operativa, 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 Unità Operativa.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Unità Operative interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenze decisionale è attribuita agli organi politici.

ART. 78 – 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. Il dipendente informa immediatamente 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 viene effettuata dall'Ente con deliberazione della 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 79 – Orario di lavoro

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

ART. 80 – 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 valuta la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio.

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.

ART. 81– Incompatibilità

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.

2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente
- non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero, la partecipazione ad associazioni e a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.

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

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

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

8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al servizio 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 aspettative 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 svolgano 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 svolgano 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.**

13. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

ART. 82 – 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.

ART. 83 – Provvedimenti disciplinari

- 1. Le sanzioni disciplinari, i criteri e le procedure per la loro applicazione sono indicati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.**
- 2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti, salvo il rimprovero verbale, nei confronti di tutto il personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è da questi presieduto.**

ART. 84 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno

- 1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili di unità operativa 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 i connessi poteri gestionali e l'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, nell'esercizio di tale funzione può impartire disposizioni ai responsabili delle Unità Operative interessate che sono tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.**
- 3. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.**

ART. 85 – 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.

ART. 86 - 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.

ART. 87 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Ente, trasmessa ai Responsabili di Unità Operativa e alle Rappresentanze Sindacali aziendali.

ART. 88– Entrata in vigore

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

DOTAZIONE ORGANICA

Dotazione organica

CAT.	PROFILO	POSTI PREVIST I	POSTI COPERTI	POSTI VACANT I
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO:			
	AMMINISTRATIVO	2	2	0
	CONTABILE	2	1	1
	TECNICO	1	1	0
	CULTURALE	1	1	0
	OPERATORE SOCIALE	1	1	0
	ASSISTENTE SOCIALE	1	1	0
	VIGILANZA	1	1	0
C	ISTRUTTORE:			
	AMMINISTRATIVO	4	3	1
	CONTABILE	1	1	0
	CONTABILE INFORMATICO	1	1	0
	CULTURALE	1	1	0
	TECNICO	1	1	0
	COORDINATORE VIGILANZA	1	0	1
	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	3	2	1
B3	COLLABORATORE			
	AMMINISTRATIVO	3	2	1
B3	INFORMATICO AMMINISTRATIVO	2	2	0
B3	INFORMATICO	1	0	1
B3	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	1	0	1
B	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	1	0	1
B	ESECUTORE	2	0	2
B	ESECUTORE OPERAIO PROFESSIONALE CONDUZIONE MACCHINE COMPLESSE	3	3	0
A	OPERATORE	1	0	1
TOTALI		35	24	12

DOTAZIONE ORGANICA

N. Ord.	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	POSTI IN ORGANIC
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	2
02	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	2
03	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	1
04	ISTRUTTORE DIRETTIVO OPERATORE SOCIALE	D1	1
05	ASSISTENTE SOCIALE	D1	1(part-time)
06	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	D1	1
07	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	D1	1
08	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	4
09	ISTRUTTORE CONTABILE	C	1
10	ISTRUTTORE CONTABILE/INFORMATICO	C	1
11	ISTRUTTORE CULTURALE	C	1
12	ISTRUTTORE TECNICO	C	1
13	COORDINATORE DI VIGILANZA	C	1
14	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	3
15	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	2
16	COLLABORATORE INFORM. AMMINISTRATIVO	B3	2
17	COLLABORATORE INFORMATICO	B3	2
18	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	B3	1
19	OPERAIO SPECIALIZZATO	B1	1
20	ESECUTORE	B1	2
21	ESECUTORE OPERAIO PROFESSIONALE	B1	3
22	OPERATORE	A	1
TOTALE			35

MODELLO ORGANIZZATIVO

UNITA' OPERATIVE	UFFICI	CATEGORIE Posizioni giuridiche di partenza						POSTI IN ORGANICO	
		D1	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIALI	1. affari generali – segreteria – supporto giuridico/amministrativo dei responsabili di settore – sport – appalti – contratti – assegnazione alloggi ERP 2. anagrafe, stato civile, elettorale e leva 3. Ufficio del Giudice di Pace 4. Servizi Sociali 5. Pubblica Istruzione	4	5	3	2	0	8	6	14
RAGIONERIA-PROGRAMMAZIONE-TRIBUTI-PERSONALE - PATRIMONIO	1. contabilità generale - informatica - economato – paghe - 2. gestione del personale 3. imposte tasse tributi 4. gestione del patrimonio	2	1	2	0	0	4	1	5
EDILIZIA URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO COMMERCIO E VIGILANZA	1. edilizia privata e pubblica - urbanistica 2. lavori pubblici appalti ed espropriazioni 3. manutenzione patrimonio - servizi tecnologici – ambiente – polizia e vigilanza – suap – commercio – attività produttive	2	5	1	4	1	10	3	13
SERVIZI CULTURALI	1. servizi bibliotecari 2. servizi museali 3. attività culturali generali 4. Mensa e acquisto libri di testo	1	2				2	1	3
TOTALE GENERALE		9	13	6	6	1	24	11	35

ALLEGATO "C"

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA A

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
OPERAIO COMUNE	OPERATORE TECNICO GENERICO

OPERATORE TECNICO GENERICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria dello stesso, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone per i quali non è richiesta una specifica abilitazione o patente. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e disinfezione e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

CATEGORIA B

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
OPERAIO SPECIALIZZATO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO
ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

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.

ESECUTORE OPERATIVO 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 di 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 mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali ed uffici, prime relazioni all'utenza.

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

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CAPO OPERAIO – CONDUTTORE SCUOLABUS	COLLABORATORE TECNICO

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.

COLLABORATORE TECNICO

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 all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni 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

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	ISTRUTTORE TECNICO
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORE CONTABILE
BIBLIOTECARIO	ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE
VIGILE URBANO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'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 in campo amministrativo, 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 organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE TECNICO

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

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile; propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione o progetta direttamente opere di discreta rilevanza; può essere incaricato della direzione dei lavori. Effettua sopralluoghi in cantieri, fabbricati ed aree pubbliche.

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

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

ISTRUTTORE 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.

ISTRUTTORE SOCIO-CULTURALE

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

Può operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà. Gestisce la biblioteca comunale.

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 organizzativa d'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 D1

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
ASSISTENTE SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA	ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA

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

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

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

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO 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 sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

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

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o con un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte, comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, giuridico, gestionale e direttivo come specialista dell'area di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi, amministrativi e giuridici.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e di norme tecniche e giuridiche, imposta e collabora alla redazione e alla realizzazione di progetti riguardanti la viabilità, la sicurezza e l'educazione stradale e la tutela del territorio comunale, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche, esegue ispezioni presso le attività produttive, negli esercizi pubblici e anche nel privato domicilio, ha rapporti diretti con l'autorità giudiziaria.

Ha il comando del personale inquadrato nelle posizioni inferiori e ne coordina l'attività.

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 quelle di appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e negoziale.

CATEGORIA D3

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
ISTRUTTORE DIRETTIVO	FUNZIONARIO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	FUNZIONARIO CONTABILE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA	FUNZIONARIO VIGILANZA

FUNZIONARIO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (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.

Espleta attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati tecnici o tecnico-amministrativi di particolare rilevanza inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni 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.

FUNZIONARIO 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, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento alle discipline giuridico, amministrative ed economico finanziarie; istruisce, predispone e redige atti e documenti di particolare rilevanza riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente.

Coordina 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, 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 negoziali.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

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

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

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.

FUNZIONARIO VIGILANZA

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

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni.

Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al corpo appartenenti alle categorie inferiori.

Le attività sono 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 di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella 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 negoziali.

ALLEGATO "D"

GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La definizione e graduazione delle posizioni di responsabilità (cfr. Articoli 16 e 17 del presente Regolamento) comprende:

- a) la graduazione della posizione di responsabilità;
- a) la determinazione dell'importo della retribuzione di posizione.

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:

<i>PARAMETRI E SOTTOPARAMETRI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>					
<i>codice</i>	<i>parametro</i>	<i>incidenza % parametro</i>	<i>codice</i>	<i>sottoparametro</i>	<i>incidenza % sottoparametro</i>
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 RESPONSABILITA'								
co di ce	parametro	incidenza % parametro	co dic e	sottoparametro	incidenza % sottoparametr o	graduazione sottoparametr o (in centesimi)	incidenza % graduazione sottoparametr o	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
			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%	
GRADUAZIONE COMPLESSIVA DELLA POSIZIONE (in centesimi) [G]								70,70

dove (Σ_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] x [C] / 100 = incidenza % della graduazione [C] del sottoparametro sul relativo parametro;

[E] = [A] x Σ_i [D], x 100 = graduazione del parametro (in centesimi);

[G] = Σ_i [E], = 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:

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

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 5 punti

SVOLGIMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO: fino a 5 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

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, ad assumere decisioni autonome, alla collaborazione e al coordinamento	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Tempestività nella stipula degli atti	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Conduzione e conclusione di trattative e attività specifiche attribuite	Fino a 8 punti
Totale		Max 50 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

ALLEGATO “F”

METODOLOGIA VALUTAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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 5
- rispetto dei vincoli legislativi accertati dal nucleo di valutazione** – massimo punti 2.

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%	
			40			Fino al massimo di 40 punti

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

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

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

PARTE III VALUTAZIONE 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	Attitudine alla direzione dei collaboratori 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	Capacità di interagire con l'organo politico Costruzione di relazioni, comunicazione e collaborazione con gli organi politici.			20 40 60 80 100	
3	Sviluppo degli altri Capacità di favorire l'apprendimento e lo sviluppo degli altri e di analizzare i bisogni formativi e/o di addestramento.			20 40 60 80 100	
4	Capacità di proporre obiettivi Capacità di assumere decisioni in autonomia, senza attendere contributi dall'esterno, nonché di fissare e raggiungere direttive sfidanti per se e per gli altri.			20 40 60 80 100	
5	Innovazione e flessibilità Capacità di operare importanti cambiamenti e di adattarsi efficacemente ad un'ampia gamma di situazioni			20 40 60 80 100	
6	Gestione delle risorse economiche Capacità di sapere utilizzare le risorse finanziarie assegnate.			20 40 60 80 100	
7	Facilitazione dell'intesa Capacità di facilitare l'intesa nei processi di comunicazione organizzativa			20 40 60 80 100	
8	Capacità negoziali Capacità di negoziare efficacemente con le controparti.			20 40 60 80 100	
					P.30

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

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

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 30 PUNTI

PARTE IV - 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 (cioè utilizzazione di una sola fascia rispetto a quelle previste ovvero assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti) il *punteggio pari a 0 punti*.

- Nel caso di insufficiente (cioè utilizzazione di un numero inferiore di fasce a quelle previste OVVERO inconsistente differenziazione di giudizio dei dipendenti) il *punteggio fino a 5 punti*.

- Il rispetto delle fasce di merito, ovvero la valutazione in modo adeguatamente differenziata *punteggio fino a 10 punti*.

METODOLOGIA VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE**PARTE I) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI 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 65.

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	
		65			Max 65 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 65 punti

(PARTE II) – VALUTAZIONE DEI COMPORTEMENTI 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	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		25	20 40 60 80 100	Max 25 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 25 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

1. 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
2. 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
3. 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
4. 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
5. 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

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.

La media delle valutazioni relative ai 5 comportamenti organizzativi è valutata fino ad un massimo di 25 punti

(PARTE III) – VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Questa componente di valutazione deriva da quella del titolare di posizione organizzativa. Tale risultato verrà valutato fino a 10 punti in rapporto direttamente proporzionale all'esito della stessa.

ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLEGATA ALLE PERFORMANCE INDIVIDUALI

La quantificazione dell'ammontare del premio da erogare, avviene tenendo conto dei seguenti parametri

Categoria	Parametro
B1	1,00
B3	1,06
C	1,13
D 1	1,23
D3	1,41

Dove ponendo pari a 1,00 il valore tabellare-base più basso dello stipendio di ingresso relativo alla categoria B1 (€ 18.681,76) calcolato con riferimento a 13 mensilità, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore-base della categoria B1. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

Una volta definito per ciascun lavoratore l'ammontare teorico ponderato delle risorse da erogare si procede a rapportarlo con il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione così da definire l'importo della retribuzione spettante.

Entro il mese di Aprile di ogni anno, la retribuzione viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione Trasparenza, valutazione e merito, le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.