



# **COMUNE DI DECIMOMANNU**

**Provincia di Cagliari**

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 189 del 28.12.2012. Testo aggiornato alle modifiche intervenute con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 134 del 15.11.2013, n. 20 del 27.02.2014, n. 103 del 21.10.2014 e n. 108 del 19.11.2015.

## INDICE

<b>TITOLO I .....</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento .....
Articolo 2 – Ambito di applicazione .....
<b>TITOLO II .....</b>
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA .....</b>
Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione .....
Articolo 4 – Quadro generale delle competenze .....
Articolo 5 – Dotazione organica .....
Articolo 6 - Segretario Comunale .....
Articolo 7 – Vice Segretario .....
Articolo 8 – Struttura organizzativa .....
Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Settori e dei Servizi .....
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 Responsabile di Settore .....
Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato .....
Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni .....
Articolo 16 – Sostituzione del Responsabile assente .....
<b>TITOLO III - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE</b>
Articolo 17 – Finalità .....
Articolo 18 - Ambito di applicazione .....
Articolo 19 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance .....
Articolo 20 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori - Ciclo della performance .....
Articolo 21 - Criteri di valutazione .....
Articolo 22 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità
Articolo 23 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità .....
Articolo 24 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction .....
Articolo 25 - La capacità di valutazione dei collaboratori .....
Articolo 26 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore .....
Articolo 27 - Attribuzione della retribuzione di risultato .....
Articolo 28 - Criteri di valutazione del personale non dirigenziale .....
Articolo 29 - Valutazione dei comportamenti organizzativi del personale. Modalità e tempistica della valutazione .....
Articolo 30 – Procedure di conciliazione .....
Articolo 31 - Il bonus delle eccellenze (NB materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale)
Articolo 32 - Il premio annuale per l'innovazione (NB materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale) .....
Articolo 33 - Le progressioni economiche .....
Articolo 34 - Le progressioni di carriera .....
Articolo 35 - Gli altri istituti premianti .....
Articolo 36 - Il premio di efficienza .....
Articolo 37 - Composizione del Nucleo di Valutazione (N.d.V.) .....
Articolo 38 - Compiti del N.d.V. ....
Articolo 39 - Valutazione delle posizioni organizzative .....
Articolo 40 - Risorse organizzative a supporto delle attività di valutazione .....
Articolo 41 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del N.d.V. ....
Articolo 42 - Compenso .....
Articolo 43 - La performance organizzativa .....
Articolo 44 - Rendicontazione .....
Articolo 45 - Trasparenza .....
Articolo 46 - Norme transitorie e finali .....
<b>TITOLO IV .....</b>

<b>L'ATTIVITÀ .....</b>	
Articolo 47 - Deliberazioni .....	
Articolo 48 - Direttive .....	
Articolo 49 - Determinazioni .....	
Articolo 50 – Semplificazione del linguaggio amministrativo .....	
Articolo 51 – La Conferenza dei Responsabili di Settore.....	
Articolo 52 – Il procedimento amministrativo .....	
<b>TITOLO V .....</b>	
<b>LA MOBILITÀ .....</b>	
Articolo 53 – Assunzione per mobilità .....	
Articolo 54 – Mobilità volontaria in uscita.....	
Articolo 55 – Mobilità interna .....	
Articolo 56 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria .....	
Articolo 57 – Mobilità interna definitiva .....	
Articolo 58 – Mobilità interna temporanea .....	
<b>TITOLO VI .....</b>	
<b>INCARICHI A TEMPO DETERMIATO .....</b>	
Articolo 59 – Contratti a tempo determinato .....	
Articolo 60 – Incompatibilità .....	
Articolo 61 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato .....	
Articolo 62 – Stipulazione del contratto e suo contenuto .....	
<b>TITOLO VII .....</b>	
<b>INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	
Articolo 63 – Finalità e ambito di applicazione.....	
Articolo 64 – Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento	
Articolo 65 – Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione	
Articolo 66 – Determinazione della spesa annua massima	
Articolo 67 – Ricorso ai collaboratori esterni.....	
Articolo 68 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni .....	
Articolo 69 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne .....	
Articolo 70 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	
Articolo 71 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 72 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa .....	
Articolo 73 – Liste di accreditamento di esperti .....	
Articolo 74 – Disciplinare di incarico .....	
Articolo 75 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico .....	
Articolo 76 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa .....	
Articolo 77 – Pubblicizzazione degli incarichi .....	
Articolo 78 – Registro degli incarichi .....	
Articolo 79 – Norma transitoria e disposizioni finali .....	
<b>TITOLO VIII .....</b>	
<b>DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.</b>	
Articolo 80 - Premessa .....	
Articolo 81 - Costituzione del fondo .....	
Articolo 82 – Ambito soggettivo di applicazione .....	
Articolo 83 – Soggetti beneficiari .....	
Articolo 84 – Conferimento dell'incarico .....	
Articolo 85 – Ripartizione fondo per le progettazioni .....	
<b>TITOLO IX .....</b>	
<b>DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>	
Articolo 86 – Ufficio di staff .....	
Articolo 87 – Formazione del personale .....	
Articolo 88 – Viaggi e missioni dei dipendenti .....	
Articolo 89 – Relazioni sindacali .....	
Articolo 90 - Patrocinio legale .....	

<b>Articolo 91 – Orario di lavoro .....</b>
<b>Articolo 92 – Part-time .....</b>
<b>Articolo 93 – Incompatibilità .....</b>
<b>Articolo 94 – Ferie, permessi ed aspettative .....</b>
<b>Articolo 95 – Provvedimenti disciplinari .....</b>
<b>Articolo 95bis – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)</b>
<b>Articolo 96 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno</b>
<b>Articolo 97 – Programmazione del fabbisogno del personale .....</b>
<b>Articolo 98 – Norme finali .....</b>
<b>Articolo 99 – Pubblicità del Regolamento .....</b>
<b>Articolo 100 - Entrata in vigore .....</b>

**ALLEGATO “A”**  
**DOTAZIONE ORGANICA**

**ALLEGATO “B”**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO**

**ALLEGATO “C”**  
**PROFILI**

**ALLEGATO “D”**  
**GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO “E”**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

**ALLEGATO “F”**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO “G”**  
**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1- Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
  - c) disciplina la dotazione organica;
  - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le Responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei Responsabili;
  - e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
  - f) detta le regole per la mobilità volontaria;
  - g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
  - h) detta 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 perseguitamento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

**Articolo 2 – Ambito di applicazione.**

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

## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

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

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
  - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
  - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
  - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
  - d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
  - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
  - f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
  - g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
  - h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
  - i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
  - j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
  - k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
  - l) le pari opportunità.
2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.
3. Ai Responsabili di settore compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra responsabili di settore, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

8. Spetta inoltre ad essi:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

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

1. Il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio Settore.

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

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

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

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
  - f) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;
  - g) sostituisce i Responsabili di settore in caso di vacanza o di assenza;
  - h) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

6. Al Segretario Comunale possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai responsabili.

7. Il Segretario comunale è individuato come responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190 del 06.11.2012.

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

1. Il Vice Segretario comunale svolge le funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva e lo sostituisce in caso di assenza, vacanza o impedimento.

2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco al Responsabile del Settore Amministrativo, qualora in possesso dei requisiti per accedere alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato, sentito il Segretario comunale.

3. La comune partecipazione del Segretario e del Vicesegretario comunale alle funzioni di segreteria comunale, deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei due ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente.

4. Il Sindaco può riservarsi la facoltà di chiedere la sostituzione del Segretario assente con altro Segretario comunale.

5. Il Vice Segretario, a termine di Legge, in caso di vacanza del posto di Segretario Comunale assume, fino all'insediamento del nuovo Segretario Generale, le funzioni di Segretario reggente, salvo diverse disposizioni dell'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, ora gestita dal Ministero dell'Interno.

6. Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del Responsabile di Settore incaricato dei compiti di Vice Segretario si dovrà tenere conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

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

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

2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguitando il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. All'interno dei servizi possono essere istituiti uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il Responsabile del Settore, con proprie determinazioni, provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal P.E.G. alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei settori e dei servizi.**

1. Ai settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

2. Sono istituiti i settori ed i servizi di cui all'Allegato "B" del presente regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. I responsabili dei servizi sono individuati dai Responsabili di settore, d'intesa con il Segretario. Ad essi può essere attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio.

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

1. Il Segretario, sentiti i Responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, specifiche unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari settori.

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

3. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più settori, ovvero del Responsabile, nel caso di supporto ad un unico settore, e si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) costante interazione con i settori ed i servizi.

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

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale (Allegato C) per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile del Settore.

#### **Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile di settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

#### **Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi di Responsabile di settore.**

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria giuridica D, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati, **in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione e dal piano degli obiettivi;**
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - e) **competenza professionale ed esperienze possedute, compreso l'eventuale esperienza di Posizione Organizzativa maturata;**
  - f) specifiche competenze organizzative;
  - g) **possesso del diploma di laurea;**
  - h) **non aver avuto giudizio negativo nella performance**<sup>1</sup>
2. Ai Responsabili di settore viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.
3. La durata è fissata in 1 anno e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

---

<sup>1</sup> Comma così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 15.11.2013

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

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente regolamento.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente regolamento.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

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

1. Le posizioni di Responsabile di settore sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. I parametri sono quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'Allegato "D". Lo stesso Allegato illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

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

1. Il Responsabile assente, sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità è sostituito da altro Responsabile di Settore individuato dal Sindaco nell'atto di nomina ovvero dal Segretario Comunale in caso di contemporanea assenza del titolare e del sostituto.<sup>2</sup>
2. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL prevede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
3. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

---

<sup>2</sup> Comma così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 21.10.2014

## TITOLO III

### IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

#### **Articolo 17 - Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Decimomannu (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Articolo 18 - Ambito di applicazione**

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

#### **Articolo 19 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di indirizzo, di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) Il Sindaco;
  - b) la Giunta;
  - c) il Nucleo di Valutazione (N.d.V.);
  - d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
  - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

#### **Articolo 20 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance**

1. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili sono definiti annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano Degli Obiettivi (P.D.O.) sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente (ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell'Ente);
  - riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento;
  - correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore, sulla base delle indicazioni negoziate con gli Assessori di riferimento, entro il 30 novembre dell'anno precedente e contengono l'articolazione

delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei Responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono coordinati e raccolti dal Segretario Comunale in un unico documento entro il 30 dicembre dell'anno precedente. Il Segretario Comunale li correda con uno o più indicatori ed il peso ponderale. La pesatura degli obiettivi è a cura della Giunta Comunale e dei titolari di Posizione Organizzativa a seguito della procedura sotto delineata:

- la definizione dell'importanza e dell'impatto all'esterno dell'obiettivo è a cura della Giunta Comunale;
- la definizione della Complessità e della Realizzabilità si riferisce ad elementi prettamente tecnici, quindi è di competenza dei titolari di Posizione Organizzativa.

Il N.d.V. provvede ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con l'assegnazione dei pesi concordati, secondo la procedura delineata nella metodologia di valutazione delle performance. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG.

5. Entro il 15 dicembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai Responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa deliberazione da parte della Giunta Comunale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.
7. Qualora gli obiettivi non vengano assegnati nel rispetto della tempistica sopra richiamata, in sede di assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie, strumentali e umane ad inizio anno, si procederà all'assegnazione provvisoria degli obiettivi di mantenimento degli standards. Successivamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano Degli Obiettivi (P.D.O.) sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica, si procederà all'integrazione degli obiettivi, previa concertazione ai sensi del comma 4 del presente articolo.

### **Articolo 21 - Criteri di valutazione**

1. Il Segretario, subito dopo l'approvazione del PEG/PDO da parte della Giunta, comunica, ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento, ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Il Segretario comunale, coadiuvato dal N.d.V., comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali.

2. Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei fattori e valori percentuali indicati nella metodologia di valutazione delle performance.

### **Articolo 22 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Responsabile di Settore con il P.E.G. e il P.D.O..
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (*performance organizzativa*).
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo Responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla Responsabilità del Responsabile.
4. I fattori di valutazione sono contenuti nell'*allegato "D"*.

### **Articolo 23 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.
3. Il Segretario, con l'assistenza del N.d.V., individuano ed assegnano, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali, secondo la procedura di cui all'art. 20 del presente Regolamento.

## **Articolo 24 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

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

## **Articolo 25 - La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal N.d.V. in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Settore nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il N.d.V. si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nell'*Allegato "F"*.

## **Articolo 26 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il N.d.V. effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il P.E.G. ed il P.D.O. non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il N.d.V. propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 28 febbraio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale; è pubblicata sul sito internet ed è presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il N.d.V. approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa.
3. Il N.d.V. consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei Responsabili di settore entro il 30 aprile dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i Responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, l'eventuale report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei Responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale dei Responsabili di Settore viene trasmessa ai singoli Responsabili. Il N.d.V. è tenuto ad ascoltare i Responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il N.d.V. 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.

## **Articolo 27 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Nell'attribuzione ai Responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

## **Articolo 28 - Criteri di valutazione del personale non dirigenziale**

1. *Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.*
2. I Responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.

3. I Responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa del Settore; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; dei comportamenti organizzativi e della valutazione della posizione organizzativa o alta professionalità di riferimento ovvero, in mancanza, del Responsabile. La parte prevalente è costituita dalla valutazione dei risultati raggiunti.
4. La metodologia di valutazione è contenuta nell'Allegato "G" del presente regolamento.

#### **Articolo 29 - Valutazione dei comportamenti organizzativi del personale. Modalità e tempistica della valutazione**

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai Responsabili all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
3. E' prevista la possibilità di effettuare valutazioni intermedie dei comportamenti organizzativi e dei risultati raggiunti, quest'ultima qualora siano stati regolarmente assegnati gli obiettivi, da parte del Responsabile del Settore di riferimento, al fine di permettere azioni correttive in itinere.
4. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai Responsabili entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei Responsabili.
5. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D essa è effettuata dal N.d.V..
6. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto i Responsabili nella valutazione finale.

#### **Articolo 30 – Procedure di conciliazione**

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare in prima istanza, la richiesta di riesame al suo valutatore entro il termine di cinque giorni lavorativi decorrenti dalla data della comunicazione.
3. Il valutatore dovrà esprimersi sull'istanza entro il termine di cinque giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta di riesame.
4. Nel caso in cui non si addivenisse ad una composizione della controversia, è previsto un secondo grado di riesame nanti un soggetto terzo di garanzia che si individua nel Nucleo di Valutazione con potere decisionale finale interno, entro i termini sopra indicati.

#### **Articolo 31 - Il bonus delle eccellenze** *(NB materia rinviata alla stipula del nuovo contratto collettivo nazionale)*

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

#### **Articolo 32 - Il premio annuale per l'innovazione** *(NB materia rinviata alla stipula del nuovo contratto nazionale)*

1. Ai Responsabili di settore ed ai dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto individuato dal N.d.V. come meritevole del premio annuale per l'innovazione, viene attribuito il relativo compenso.

2. La sua misura complessiva è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto in modo motivato da parte del Responsabile di Settore, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.

3. Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte del N.d.V.. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.

### **Articolo 33 - Le progressioni economiche**

1. Il contenuto di questo articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.

2. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.

3. Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.

4. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. A parità di punteggio la preferenza va ai risultati raggiunti e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

### **Articolo 34 - Le progressioni di carriera**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta Comunale, nel rispetto della normativa vigente in materia di limiti alla spesa del personale e alle assunzioni, può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni, a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli.

3. Sono ammessi a partecipare ai concorsi interni per progressioni di carriera coloro che possiedono i requisiti per la copertura del posto tramite concorso esterno.

### **Articolo 35 - Gli altri istituti premianti**

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

### **Articolo 36 - Il premio di efficienza**

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

### **Articolo 37 – Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, di seguito N.d.V., è composto dal presidente e da un componente esterno, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario.

3. Il N.d.V. può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.

4. L'atto di nomina del N.d.V. è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT.

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

- a) cittadinanza italiana o UE;
- b) età non superiore a 65 anni;
- c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, 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.

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

### **Articolo 38 – Compiti dell' N.d.V.**

1. Il N.d.V. svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- e) è Responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.lgs. 150/2009;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.lgs. 150/2009;
- i) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.lgs. 150/2009;
- j) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno destinate all'incremento delle risorse destinate alla contrattazione decentrata integrativa;
- k) è soggetto terzo di garanzia, nel caso in cui non si addivenisse ad una composizione della controversia relativa alla valutazione di cui all'art. 30, comma 4, del presente regolamento, con potere decisionale finale interno, entro i termini ivi indicati.

2. Il N.d.V. ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i Responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti il N.d.V. sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio

ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

### **Articolo 39 - Valutazione delle Posizioni Organizzative**

1. Il Nucleo di Valutazione pesa le posizioni organizzative, sulla base delle metodologie da esso proposto ed adottate da parte della Giunta comunale, al fine di fornire una proposta della relativa misura all'organo politico.
2. Il Nucleo di Valutazione misura le prestazioni dei Responsabili di posizione organizzativa al fine di:
  - favorire il raggiungimento degli obiettivi;
  - assistere l'organo politico nella determinazione della quota di retribuzione legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi.

### **Articolo 40 - Risorse organizzative a supporto dell'attività di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione si avvarrà dei risultati dell'eventuale attività svolta dall'organo del Controllo di Gestione che provvederà a fornire la documentazione e le informazioni necessarie per le valutazioni ed esso demandate.

### **Articolo 41 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del N.d.V.**

1. Il N.d.V. dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento.
2. Le riunioni del N.d.V. sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri. Il N.d.V. dovrà riunirsi almeno 10 volte nel corso dell'anno.
3. Il N.d.V. è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio facente capo al Segretario.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

## **Articolo 42 Compenso**

1. Ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione spetta un compenso non superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico - finanziaria."

## **Articolo 43 - La performance organizzativa**

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

## **Articolo 44 - Rendicontazione**

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

## **Articolo 45 – Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", sono pubblicate le seguenti informazioni:
  - bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
  - Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
  - ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
  - analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
  - nominativi e curricula dei componenti il N.d.V.
  - curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario;
  - curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
  - incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è Responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il N.d.V. verifica il rispetto di queste prescrizioni.

3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:

- a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini);
- b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei Responsabili, delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

#### **Articolo 46 - Norme transitorie e finali**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 1.1.2013 con riferimento alle attività svolte da tale data. In fase di prima applicazione non si tiene conto della tempistica di assegnazione degli obiettivi ai sensi dell'art. 20, comma 4, del presente regolamento.

2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2012, si applicano le regole previgenti.

3. Il Sindaco, ovvero il soggetto individuato nella convenzione in caso di gestione associata, nomina il N.d.V.. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti del nucleo di valutazione in carica.

## **TITOLO IV**

### **L'ATTIVITÀ.**

#### **Articolo 47 – Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del Responsabile di Settore, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal Regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, e qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

#### **Articolo 48 – Direttive.**

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

#### **Articolo 49 – Determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimentale adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che la adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di Settore abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Settore non convenga sulla proposta presentata dal Responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal Responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Settore e repertoriate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.
9. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 15 giorni.

#### **Articolo 50 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.**

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

#### **Articolo 51 – La Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. La Conferenza dei Responsabili di settore è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i Responsabili.
2. La Conferenza dei Responsabili è convocata e presieduta dal Segretario; di regola si tiene con cadenza settimanale.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
  - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
  - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
6. La partecipazione del Segretario e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

7. La Conferenza dei Responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Responsabile del Settore amministrativo è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

#### **Articolo 52 – Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i Settori o i servizi Responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO V** **LA MOBILITÀ**

### **Articolo 53 – Assunzione per mobilità**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza corredato dal parere del Responsabile del Settore competente. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del Settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.

2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni antecedenti alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione/nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, da una Commissione esaminatrice, appositamente nominata dal Presidente, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente o prive dell'autorizzazione/nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza.<sup>3</sup>

3. Le Commissioni esaminatrici saranno così composte:

- fino alla categoria C da tre componenti, di cui il Responsabile del Settore interessato alla selezione, con funzioni di Presidente e da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, interni all'Ente ovvero esterni. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente almeno di categoria C;  
- per le categorie D o superiori, da tre componenti, di cui il Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, interni all'Ente tra cui il Responsabile del Settore competente, se presente in organico, ovvero esterni all'Ente. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente almeno di categoria C;

La Commissione esaminatrice per la selezione delle categorie D, nella figura del Presidente, convoca i soggetti, che hanno presentato le domande ritenute ammissibili, per un colloquio che verterà sull'accertamento della professionalità richiesta dalla selezione; mentre per le altre categorie oltre al colloquio potrebbe essere necessario l'accertamento delle caratteristiche psico-attitudinali proprie della specifica tipologia di attività lavorativa da ricoprire e/o test pratico<sup>4</sup>.

4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.

b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;

c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam.

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

6. [Per le mobilità dei Responsabili provvede il Segretario.]<sup>5</sup>

7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si

<sup>3</sup> Comma così modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 15.11.2013

<sup>4</sup> Comma così modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 15.11.2013

<sup>5</sup> Comma abrogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 15.11.2013

darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

#### **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 Responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

#### **Articolo 55 – Mobilità interna.**

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

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

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

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

#### **Articolo 56 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.**

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

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

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

#### **Articolo 57 – Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi Settori provvede, sentiti i Responsabili interessati, il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

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

1. Alla mobilità interna temporanea, tra i diversi Settori, provvede sempre il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di settore interessati.

2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

### **TITOLO VI.**

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

### **Articolo 59 – Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari Responsabili di Settore.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Articolo 60 – Incompatibilità.**

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

### **Articolo 61 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

### **Articolo 62 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

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

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

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'N.D.V. nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Settore; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;

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

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

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

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

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

## TITOLO VII INCARICHI DI COLLABORAZIONE

### **Articolo 63 – Finalità e ambito applicativo**

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

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

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

- 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;
- incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
- collaborazioni.

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

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

### **Articolo 64 - 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 N.D.V.; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

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

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e

collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni d'legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio, per la stima e la perizia patrimoniale, per l'attività di frazionamento.

#### **Articolo 65 - 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.

#### **Articolo 66 - Determinazione della spesa annua massima**

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

#### **Articolo 67 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di settore che intendono avvalersene (di seguito Responsabili competenti).

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

#### **Articolo 68 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. 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, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto

- c) l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- d) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito;
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

#### **Articolo 69 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa cognizione, 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 scarsezza quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.
2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:
  - a) il Responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Settore, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
  - b) il Segretario invia agli altri Responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Settore della professionalità richiesta;
  - c) gli altri Responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al Responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.
4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

#### **Articolo 70 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il Responsabile competente predisponde un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Articolo 71 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il Responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile competente.

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

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

### **Articolo 72 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 70, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;
- prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

### **Articolo 73 - Liste di accreditamento di esperti**

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il Responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del Responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

### **Articolo 74 - Disciplinare di incarico**

1. Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

**3.** Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

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

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

#### **Articolo 75 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

- 1.** Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
- 2.** Il Responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
- 3.** Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Articolo 76 - 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, Codice di procedura civile, 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 successive modifiche integrazioni, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.

7. Il Responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

### **Articolo 77 - Pubblicizzazione degli incarichi**

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

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

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

### **Articolo 78 - Registro degli incarichi**

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal Segretario il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:  
a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;  
b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;  
c) garantisce le forme di pubblicità.

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

### **Articolo 79 - Norma transitoria e disposizioni finali**

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

**2.** Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

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

## TITOLO VIII.

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

#### **Articolo 80 – Premessa**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. La presente parte del regolamento stabilisce i criteri e le modalità di ripartizione del fondo di cui all'art. 92 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 12 della L.R. 7 agosto 2007, n. 5, individua i soggetti interessati, definisce le procedure per l'assegnazione alla struttura tecnica comunale per lo svolgimento di prestazioni a carattere professionale connesse a:
  - a - incarichi di progettazione, direzione dei lavori, adempimenti di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i, collaudo di opere pubbliche;
  - b - redazione di atti di pianificazione urbanistica comunque denominati, piani particolareggiati o attuativi dei piani generali, sue varianti o aggiornamenti.
3. Il contenuto delle disposizioni di cui al presente titolo è stato oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### **Articolo 81 – Costituzione del fondo**

1. Una cifra non superiore al tetto massimo previsto dalla normativa dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero al 35 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, è destinata alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.
2. La gestione del fondo è assegnata al responsabile del Settore competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### **Articolo 82 – Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono:
  - a) per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria;
  - b) per strumenti urbanistici tutti i piani e programmi.
2. I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal citato D.Lgs. 163/2006.

#### **Articolo 83 – Soggetti beneficiari**

1. Beneficiano della ripartizione per le prestazioni di cui all'articolo 80, comma 2 lett. a):
  - a) i progettisti che si assumono la responsabilità professionale redigendo e firmando il progetto; essi devono essere abilitati all'esercizio della professione ed essere iscritti ai rispettivi albi professionali. I tecnici diplomati, possono firmare i progetti, nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, qualora siano in servizio presso l'amministrazione aggiudicatrice, ovvero abbiano ricoperto analogo incarico presso un'altra amministrazione, da almeno cinque anni, siano inquadrati in un profilo professionale tecnico e abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione (art. 11, comma 2, della L.R. n. 5/2007);
  - b) i collaboratori alla progettazione, cioè i dipendenti con mansioni e competenze tecniche o amministrative cui sono affidati compiti di effettivo supporto alla redazione del progetto fra i quali rientrano, a titolo esemplificativo: la redazione di elaborati descrittivi di consulenze specialistiche strumentali o connesse

all'elaborazione progettuale; la redazione di elaborati espropriativi; le indagini geologiche e geotecniche, i rilievi, le misurazioni, le picchettazioni, la redazione di elaborati finalizzati all'appalto dell'opera. I collaboratori si assumono la responsabilità degli elaborati con la loro sottoscrizione nel rispetto delle relative competenze professionali; essi devono essere in possesso di un titolo di studio almeno di scuola media superiore ovvero avere maturato un'esperienza professionale almeno quinquennale presso l'amministrazione pubblica;

c) i tecnici incaricati della sicurezza nella fase di progettazione che, ai sensi dell'articolo 91 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni si assumono le responsabilità professionali redigendo e firmando il piano di sicurezza e di coordinamento; essi devono essere in possesso dei requisiti professionali richiesti dall'articolo 98 del decreto legislativo medesimo;

d) i tecnici incaricati della sicurezza nella fase di esecuzione che si assumono le responsabilità di cui all'articolo 92 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni; essi devono essere in possesso dei requisiti professionali richiesti dall'articolo 98 del decreto legislativo medesimo;

e) il direttore dei lavori che si assume la responsabilità professionale dell'attività di direzione dei lavori, redigendo e sottoscrivendo in particolare gli atti di contabilità previsti dal Regolamento, e abilitato all'esercizio della professione. I tecnici diplomati, possono svolgere l'attività di direzione dei lavori, nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, qualora siano in servizio presso l'amministrazione aggiudicatrice, ovvero abbiano ricoperto analogo incarico presso un'altra amministrazione aggiudicatrice da almeno cinque anni e risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico e abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione;

f) i collaboratori alla direzione dei lavori, cioè i dipendenti con mansioni e competenze tecniche o amministrative cui sono affidati compiti di effettivo supporto che si assumono la responsabilità professionale relativa all'attività prevista dalla normativa vigente, sottoscrivendo apposite dichiarazioni; essi devono essere in possesso del titolo di studio ovvero dell'esperienza richiesta per i collaboratori alla progettazione di cui alla lettera b);

g) i collaudatori che si assumono la responsabilità professionale relativa alla redazione e sottoscrizione dei verbali di collaudo ovvero il direttore dei lavori che redige e sottoscrive il certificato di regolare esecuzione;

h) il responsabile del procedimento, individuato secondo quanto disposto dall'articolo 8 della L.R. 7 agosto 2007, n. 5 per le seguenti fasi: h1) progettazione h2) affidamento h3) esecuzione i) i collaboratori del responsabile del procedimento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione; cioè i dipendenti con mansioni e competenze tecniche o amministrative cui sono affidati compiti di effettivo supporto al responsabile del procedimento, che si assumo la responsabilità professionale relativa all'attività prevista dalla normativa vigente, sottoscrivendo apposite dichiarazioni; essi devono essere in possesso del titolo di studio ovvero dell'esperienza richiesta per i collaboratori alla progettazione di cui alla lettera b).

l) altri collaboratori: ulteriore personale che collabora a qualunque titolo e indipendentemente dalla propria qualifica professionale ai fini della predisposizione della documentazione non sottoscrivendo elaborati.

2. Beneficiano della ripartizione di cui all'art. 80, comma 2 lett. b):

a) il responsabile del Procedimento e i suoi collaboratori;

b) i progettisti: tecnici che si assumono la responsabilità professionale del piano con la redazione e sottoscrizione dello stesso, essi devono essere abilitati all'esercizio della professione secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;

c) i collaboratori progettuali: dipendenti con mansioni e competenze tecniche o amministrative cui sono affidati compiti di effettivo supporto alla pianificazione, che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte dell'atto di pianificazione (redazione di elaborati normativi, grafici o redazione di elaborati descrittivi di consulenze specialistiche strumentali o connesse alla pianificazione, ecc.) su disposizione dei tecnici progettisti. I collaboratori si assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati ed altro con la sottoscrizione dei relativi elaborati. Essi devono essere in possesso di un titolo di studio idoneo alla tematica e alla redazione degli elaborati e in ogni caso in possesso del diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o amministrativo;

d) altri collaboratori: ulteriore personale che collabora a qualunque titolo e indipendentemente dalla propria qualifica professionale ai fini della predisposizione della documentazione non sottoscrivendo elaborati.

#### **Articolo 84 – Conferimento dell’incarico**

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

#### **Articolo 85 – Ripartizione fondo per le progettazioni e la redazione di atti di pianificazione**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l’atto di liquidazione, dal responsabile del Settore competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell’articolo 83, comma 1, con l’eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all’ultimo comma dell’articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

Figure professionali	%	Componenti	%
Responsabile del procedimento	35	RUP	Da 21 a 35
		Collaboratori del RUP	Da 0 a 14
Gruppo di progettazione	30	Progettista	Da 15 a 30
		Collaboratori alla progettazione	Da 0 a 15
Coordinatore della sicurezza nella fase della progettazione	2		
Direttore dei lavori	24	Direttore dei lavori	Da 12 a 24
		Collaboratori del direttore dei lavori	Da 0 a 12
Coordinatore della sicurezza nella fase della esecuzione	3		
Collaudatore	1		
Altri collaboratori	5		

2. Il fondo per la redazione degli atti di pianificazione è ripartito, con l’atto di liquidazione, dal responsabile del Settore competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell’articolo 83, comma 2, con l’eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all’ultimo comma dell’articolo precedente.

Il piano è costituito di norma da elaborati riconducibili a tre tipologie: la parte normativa prescrittiva, la parte grafica e la parte delle relazioni descrittive.

Nel caso in cui l'attività di pianificazione non sia stata svolta interamente dalla struttura comunale, ma vi sia stato l'apporto di professionisti esterni, gli incentivi sono dovuti nella percentuale corrispondente all'attività svolta e attestata.

Per ciascun piano la somma da ripartire tra gli aventi diritto di cui all'art. 83, comma 2, non deve superare il trentacinque per cento della tariffa professionale calcolata sul costo medio di mercato. L'attestazione relativa al costo medio di mercato deve essere rilasciata dal responsabile del Settore. Tale attestazione deve essere adeguatamente motivata tenendo conto degli elementi sia qualitativi che quantitativi del piano. L'incentivo è ripartito come segue:

Figure professionali	%
responsabile del procedimento e suoi collaboratori (al responsabile del procedimento compete una quota superiore del 30% rispetto a ciascuno dei collaboratori)	35%
progettisti	40%
collaboratori progettuali	20%
altri collaboratori	5%

Nel caso la progettazione sia eseguita parzialmente da professionisti esterni, la quota del compenso incentivante che potrà essere ripartita sarà commisurata alla percentuale di prestazione professionale effettivamente eseguita dal gruppo di lavoro interno.

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

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

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti.

6. Gli incentivi, così come ripartiti dall'art. 85, sono corrisposti ai beneficiari che hanno effettivamente espletato l'incarico nel modo seguente:

- ai progettisti, collaboratori, incaricati della sicurezza, responsabile del procedimento all'adozione dell'atto di approvazione del livello progettuale;
- ai soggetti di cui all'articolo 83 lettera h2) ad avvenuto espletamento della procedura di evidenza pubblica;
- ai soggetti di cui all'articolo 83 lettere d), e), f) e h3) in base agli stati di avanzamento dei lavori ovvero entro l'anno;
- ai soggetti di cui all'articolo 83 lettera g) ad approvazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

## **TITOLO IX.**

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

#### **Articolo 86 – Ufficio di Staff.**

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VI e VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

#### **Articolo 87 – Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili delle aree, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Settore.
5. La partecipazione dei Responsabili di settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

#### **Articolo 88 – Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.
2. Le missioni dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario.
3. I Responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
4. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Settore al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate, nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Articolo 89 – 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 contemporaneare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i Responsabili di Settore. Essa è presieduta dal Segretario.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal Responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenze decisionale è attribuita agli organi politici.

### **Articolo 90 – Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di Responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di Responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di Responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della Responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

### **Articolo 91 – Orario di lavoro.**

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

### **Articolo 92 – Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il Responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglitività della richiesta di part-time.

4. [ Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani e per i Responsabili di Settore.]<sup>6</sup>

### **Articolo 93 – Incompatibilità.**

1. È 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.

---

<sup>6</sup> Comma abrogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 21.10.2014

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

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

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

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

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fatti-specie 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.

#### **Articolo 94 – 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 Responsabile del Settore di riferimento. Per i Responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

2. Il Responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Articolo 95 – Provvedimenti disciplinari.**

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa.

2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente.

3. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari è costituito dal Segretario comunale che agisce come organo monocratico. Il Segretario comunale nomina un segretario con funzioni di verbalizzazione scelto tra dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla C.<sup>7</sup>

#### **Articolo 95bis – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)<sup>8</sup>**

1. Il Comune di Decimomannu garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e nella sicurezza sul lavoro. Il comune di Decimomannu si impegna altresì a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

<sup>7</sup> Comma così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 19.11.2015.

<sup>8</sup> Articolo inserito con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27.02.2014.

2. Anche ai fini di cui al comma precedente il Comune di Decimomannu istituisce il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
3. Il CUG è composto da un componente ed altrettanto supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ai sensi degli articoli 40 e 43 del D.Lgs 165/2001 e da pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione comunale ivi compreso il Presidente; i componenti effettivi ed i loro supplenti sono nominati con atto del Segretario Generale, e durano in carica quattro anni, con la possibilità di essere rinnovati per una sola volta e fermo restando che cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato amministrativo.
4. Il CUG una volta costituito individua il proprio Presidente tra i rappresentanti indicati dall'Amministrazione comunale ed entro 60 giorni dalla sua costituzione adotta il regolamento recante la disciplina delle modalità di funzionamento che viene approvato dalla Giunta su proposta dell'Area Risorse Umane d'intesa con il Segretario Generale.
5. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione.

#### **Articolo 96 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al Responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Segretario designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il Responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

#### **Articolo 97 – Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla Giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta dei Responsabili. Tale proposta è formulata in sede di Conferenza dei Responsabili.

#### **Articolo 98 - Norme finali.**

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

#### **Articolo 99 – Pubblicità del regolamento.**

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

#### **Articolo 100 – Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio on line del Comune.

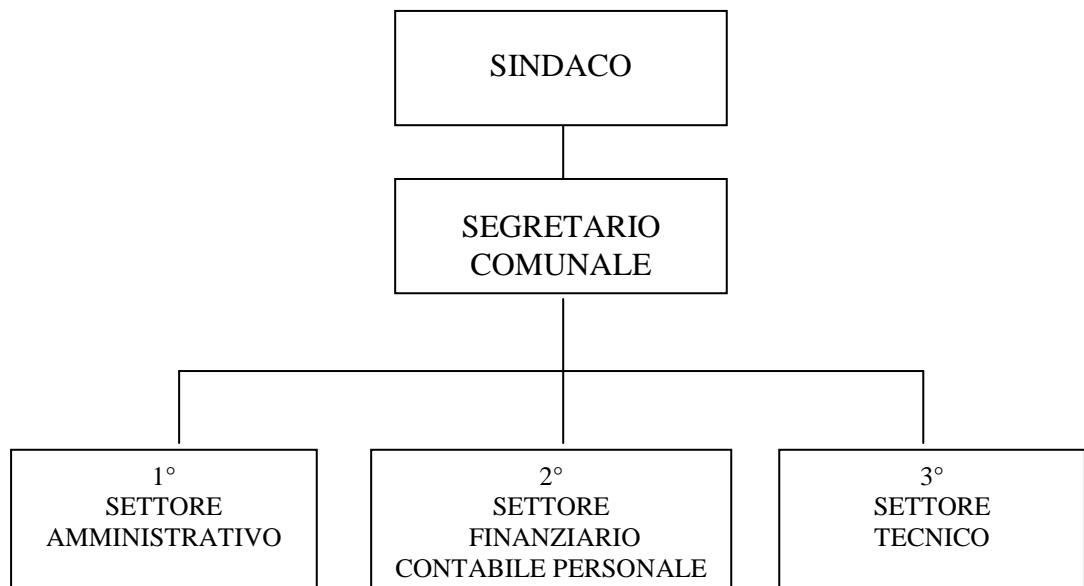
**ALLEGATO "A"**  
**DOTAZIONE ORGANICA**

**DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2012**

<b>1° SETTORE AMMINISTRATIVO</b>		
Profilo Professionale	Categoria	
Funzionario - Amministrativo	D3	coperto
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	coperto
Istruttore Direttivo (Assistente Sociale)	D1	coperto
Istruttore Direttivo (Assistente Sociale)	D1	coperto
Istruttore Direttivo Vigilanza	D1	coperto
Vigile Urbano	C	coperto
Istruttore Amministrativo - Contabile	C	coperto
Istruttore Amministrativo - Contabile	C	coperto
Istruttore Amministrativo - Contabile	C	coperto
Istruttore Amministrativo - Contabile	C	coperto
Istruttore Amministrativo - Contabile	C	coperto
<b>Collaboratore Amministrativo - Terminalista</b>	<b>B3</b>	<b>vacante</b>
Collaboratore Amministrativo - Terminalista	B3	coperto
Esecutore Amministrativo	B1	coperto
Esecutore Amministrativo (Messo Notificatore)	B1	coperto
Totale		
<b>2° SETTORE FINANZIARIO</b>		
Profilo professionale	Categoria	coperto
Funzionario – Contabile	D3	coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	coperto
Istruttore – Amministrativo – Contabile	C	coperto
Istruttore Amministrativo – Contabile	C	coperto
Collaboratore Amministrativo – Terminalista	B3	coperto
<b>Collaboratore Amministrativo – Terminalista</b>	<b>B3</b>	<b>vacante</b>
Esecutore Amministrativo	B1	coperto
Totale		
<b>3° SETTORE TECNICO</b>		
Profilo Professionale	Categoria	
Funzionario - Tecnico	D3	coperto
Funzionario - Tecnico	D3	<b>vacante</b>
Istruttore Amministratore – Contabile	C	coperto
Istruttore Amministratore – Contabile	C	coperto
Istruttore Tecnico	C	coperto
Istruttore Tecnico	C	coperto
Istruttore Tecnico	C	coperto

<b>Collaboratore Tecnico Manutentivo</b>	<b>B3</b>	<b>vacante</b>	
Collaboratore Amministrativo - Terminalista	B3	coperto	
Esecutore operaio	B1	coperto	
Esecutore operaio	B1	coperto	
<b>TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA</b>			<b>36</b>
	DI CUI	POSTI VACANTI	4
		POSTI COPERTI	32

**ALLEGATO “B”**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO**  
**(organigramma)**



**ALLEGATO "C"**  
**PROFILO**

**ELENCO PROFILI PROFESSIONALI<sup>9</sup> DI UN ENTE LOCALE**

Addetto ai servizi ausiliari e di supporto

Operatore ai servizi ausiliari e di supporto Operatore tecnico manutentivo

Collaboratore ai servizi ausiliari e di supporto

Collaboratore tecnico manutentivo

Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Assistente ai servizi tecnici

Assistente di Polizia locale

Assistente socio-educativo

Specialista ai servizi amministrativi e contabili

Specialista Assistente ai servizi tecnici

Specialista di Polizia locale

Specialista socio - assistenziale

Esperto servizi amministrativi e contabili

Esperto Assistente ai servizi tecnici

Esperto di Polizia locale

Esperto socio-assistenziale

Esperto legale

---

<sup>9</sup> IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE (ART. 3 CCNL 31/03/1999)

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D.

2. Ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. n. 29 del 1993, come modificato dal D. Lgs. n. 80 del 1998, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A.

**ALLEGATO “D”**  
**GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

<b><i>FASCE DI PUNTEGGIO</i></b>	<b><i>% RETRIBUZIONE RISULTATO</i></b>
80 - 100	100%
60 - 79	80%
50 - 59	60%
0 - 49	0

**ALLEGATO “E”**  
**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** (fino a 35 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 15 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 15 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

**2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE** (fino a 15 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%, 60%, 90%, 100%	
					30%, 60%, 90%, 100%	
			15			Fino al massimo di 15 punti

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

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in 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
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della 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 cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 8 punti
<b>Totale</b>		<b>Max 50 punti</b>

**TABELLA RIASSUNTIVA**

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

**ALLEGATO "F"**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 9 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 11 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

**2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE** (fino a 45 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%, 60%, 90%, 100%	
					30%, 60%, 90%, 100%	
			35			Max 45 punti

**3) LE CAPACITA' MANAGERIALI** (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta		4	20 40 60 80 100	
2	<b>Gestione delle risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati		4	20 40 60 80 100	
3	<b>Autonomia</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori		4	20 40 60 80 100	
4	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro		4	20 40 60 80 100	
5	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale		4	20 40 60 80 100	
			20		Max 20 punti

**4) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	
<b>TOTALE</b>	

**ALLEGATO "G"**  
**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI** (fino a 60 punti)

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				30%, 60%, 90%, 100%	
				30%, 60%, 90%, 100%	
		60			MAX 60

**2) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI** (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

**3) VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA** (fino a 20 punti)

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>TOTALE</b>	