

*REGOLAMENTO*  
*SULLA*  
*ORGANIZZAZIONE*  
*DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*  
*DEL*  
*COMUNE DI COMISO*

***INDICE***

***TITOLO I***

***CAPO I***

***ORGANIZZAZIONE***

Articolo 1. Oggetto

Articolo 2. Principi di organizzazione

Articolo 3. Ambito di applicazione

***CAPO II***

***ORDINAMENTO***

Articolo 4. Ordinamento degli uffici e dei servizi

Articolo 5. Criteri di organizzazione

Articolo 6. Principi generali di organizzazione

***CAPO III***

***STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

Articolo 7. Struttura organizzativa

Articolo 8. Istituzione di uffici speciali temporanei ed unità di progetto

Articolo 9. L'Area funzionale e le sue articolazioni.

***CAPO IV***

***PERSONALE – MOBILITA' – DOTAZIONE ORGANICA***

Articolo 10. Mobilità interna ed esterna

Articolo 11. Procedure di mobilità interna con modifica profilo professionale

Articolo 12. Procedure di mobilità interna con modifica profilo professionale per ragioni di salute

Articolo 13. Incarichi a termine

Articolo 14. Dotazione Organica

Articolo 15. Determinazione della Dotazione Organica e programmazione dei fabbisogni di personale .

Articolo 16. Segretario Comunale

Articolo 17. Vice Segretario Comunale

Articolo 18. Gli incaricati di funzioni dirigenziali – Capo Area

Articolo 19. Dotazione degli incaricati di funzioni dirigenziali – Capo Area

Articolo 20. Capi Settore

Articolo 21. Delegazione di parte pubblica

Articolo 22. Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali

Articolo 23. Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Articolo 24. Incompatibilità con altre attività

Articolo 25. Autorizzazione per attività esterne

Articolo 26. Accesso al rapporto di lavoro

Articolo 27. Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

#### ***CAPO V***

#### ***ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE***

Articolo 28. Assemblea di area

Articolo 29. Conferenza degli incaricati di funzioni dirigenziali

Articolo 30. Unità di progetto

Articolo 31. Flessibilità e revisione della struttura organizzativa

Articolo 32. Attività trasversali

#### ***CAPO VI***

#### ***ATTI DI ORGANIZZAZIONE***

Articolo 33. Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 34. Le deliberazioni

Articolo 35. Decreti

Articolo 36. La direttiva

Articolo 37. Le determinazioni

Articolo 38. L'ordine di servizio

Articolo 39. Pareri e visto di regolarità contabile

Articolo 40. Poteri surrogatori

Articolo 41. Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

## ***CAPO VII***

### ***PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***

Articolo 42. Competenze in materia di procedimenti amministrativi

Articolo 43. L'individuazione del responsabile del procedimento

Articolo 44. Il Responsabile di Procedimento

Articolo 45. Competenze del responsabile del procedimento

Articolo 46. Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti

Articolo 47. L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

## ***CAPO VIII***

### ***PERFORMANCE***

Articolo 48. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 49. Misurazione e valutazione

Articolo 50. Attribuzione dei premi

Articolo 51. Valutazione e crescita professionale

Articolo 52. Nucleo di Valutazione

## ***TITOLO II***

### ***CAPO I***

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

Articolo 53. Finalità

Articolo 54. Principi di riferimento

Articolo 55. Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 56. Definizione della performance organizzativa

Articolo 57. Misurazione della performance organizzativa

Articolo 58. Valutazione della performance organizzativa

- Articolo 59. Ambito della performance individuale
- Articolo 60. Misurazione della performance individuale
- Articolo 61. Valutazione della performance individuale
- Articolo 62. Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema
- Articolo 63. Raccordo con i sistemi informativi contabili
- Articolo 64. Raccordo con il sistema dei controlli interni
- Articolo 65. Strumenti del sistema di valutazione
- Articolo 66. Relazione Previsionale e Programmatica
- Articolo 67. Piano annuale della Performance o Piano dettagliato degli Obiettivi
- Articolo 68. Relazione sulla performance
- Articolo 69. Sistema premiante
- Articolo 70. Procedure di conciliazione
- Articolo 71. Reclamo alla valutazione di performance
- Articolo 72. Modalità di valutazione degli incaricati di funzioni dirigenziali
- Articolo 73. Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso
- Articolo 74. Criteri per la differenziazione delle valutazioni individuali del personale dipendente

### ***TITOLO III***

#### ***CAPO I***

#### ***COLLABORAZIONI ESTERNE***

- Articolo 75. Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- Articolo 76. Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- Articolo 77. Incarichi di lavoro autonomo
- Articolo 78. Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
- Articolo 79. Competenza e responsabilità
- Articolo 80. Procedura comparativa
- Articolo 81. Modalità della selezione
- Articolo 82. Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- Articolo 83. Pubblicità degli incarichi
- Articolo 84. Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
- Articolo 85. Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

Articolo 86. Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

#### ***TITOLO IV***

#### ***CAPO I***

#### ***NORME FINALI***

Articolo 87. Rinvio ad altri atti e regolamenti.

Articolo 88. Norme abrogate

Articolo 89. Entrata in vigore

***ALLEGATO "A" - ORGANIGRAMMA***

## **TITOLO I**

### **CAPO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

##### **Articolo 1**

###### ***Oggetto***

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Comiso, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Comiso.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii, nonché della Legge n.190/2012, del Dlgs n. 33/2013 e del DLgs. n.39/2013.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali.

**Articolo 2**  
***Principi di organizzazione***

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n.165/2001 e s.m.i., come di seguito specificati:

- a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito della relazione previsionale e programmatica e del piano degli obiettivi;
- b) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- d) interfunzionalità degli uffici;
- e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- g) responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- h) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- i) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.



### **Articolo 3**

#### ***Ambito di applicazione***

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, a tempo indeterminato e determinato, con il Comune, per quanto per gli stessi previsto.

## **CAPO II**

### **ORDINAMENTO**

#### **Articolo 4**

#### ***Ordinamento degli uffici e dei servizi***

1. L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi è informata ai principi della partecipazione, della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico – istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

#### **Articolo 5**

#### ***Criteri di organizzazione***

1. Il Comune è ordinato secondo i seguenti criteri:
  - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali strumentali o di supporto;
  - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della Legge 241/1990 e smi, come recepito dalla L.R. 10/91 e smi ;
  - c) attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva per ogni singolo provvedimento;

- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione nonché tra l'amministrazione ed Enti diversi.

## **Articolo 6**

### ***Principi generali di organizzazione***

1. L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:
  - organizzazione del lavoro per progetti – obiettivi e per programmi;
  - individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - massima flessibilità delle strutture e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi;
  - accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.
2. Per quanto sopra compete agli organi di governo:
  1. l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente;
  2. l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti decisioni che per la loro natura rientrano nella sfera propria della direzione politica ed ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente;
  3. l'attività di direttiva, identificata nella emanazione dei documenti a contenuto generale o particolare, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;

In tal contesto il principio della separazione delle competenze è attuato attribuendo agli incaricati di funzioni dirigenziali gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli

stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

In specie :

- a) l'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.
- b) l'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:

- gli indirizzi generali di governo da parte del Sindaco e/o della Giunta Comunale;
- gli indirizzi in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni da parte del Consiglio Comunale;
- gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti da parte del Sindaco;
- il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo attuativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica da parte della Giunta Comunale;
- atti di indirizzo specifici integrativi o modificativi di quelli di cui al precedente punto.

- c) il potere di direttiva:

- realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati;
- si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di:
  - deliberazioni della Giunta Comunale;
  - atti monocratici del Sindaco o dell'Assessore delegato;

- si conforma agli atti di indirizzo e può avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

3. In funzione di quanto sopra compete al Nucleo di Valutazione l'attività di verifica dei risultati conseguiti dagli incaricati di funzioni dirigenziali, consistente nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, anche a scadenze predefinite negli atti di competenza degli organi politici, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

**CAPO III**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

**Articolo 7**

***Struttura organizzativa***

1. La struttura organizzativa del Comune di Comiso assume il modello divisionale (***Strategic Business Unit***), che raggruppa le unità per centri di costo e per processi produttivi di servizi e decentralizza i processi decisionali, e si compone di due linee organizzative, distinte e separate, di cui:

- a. l'una chiamata "***gestionale***", detta anche "***on line***", articolata in :
  - a.i. ***Aree (Divisioni)***;
  - a.ii. ***Settori (Funzioni/Processi)***;
  - a.iii. ***Servizi ( Unità Operative di base )***;
- b. l'altra chiamata "***supporto***", detta anche "***Staff***", composta da personale qualificato (per titolo e/o per esperienza) con compiti di supporto e di consulenza ed articolata in:
  - b.i. ***Staff di direzione di funzioni/processi esterni alle Aree*** (come supporto per gestione finanziaria-economica; supporto per ricerca fondi europei; supporto per progettualità di OOPP; supporto per politiche energetiche; supporto per politiche ambientali; strategie di marketing);
  - b.ii. ***Staff di coordinamento di funzioni/processi interni alle Aree*** per garantire una coerenza di indirizzi, metodi ed attività.

Lo "***Staff***" ricomprende, fatte salve le specifiche e distinte discipline normative, gli esperti del Sindaco ex art. 14 della L.R. n. 7/1992 e gli incaricati di consulenza, studi e ricerche ex art. 7, co. 6, del Dlgs. 165/2001 e smi.

2. Tale struttura si pone come dinamico, razionale ed efficace strumento di gestione ed assicura la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente ed in particolare garantisce:

- adeguate strategie di diversificazione ( per servizi, utenza, mercato);
- una buona flessibilità e capacità di risposta ai cambiamenti;
- un efficace coordinamento interfunzionale in ogni divisione;
- lo sviluppo di capacità e di cultura manageriale.

3. L'articolazione del modello divisionale ha luogo per :

- a. Aree:** gestiscono le materie assegnate alla loro competenza dal presente regolamento, assicurando lo sviluppo coerente delle strategie aziendali dell'Ente Locale. Sono centri di risultato e di costo, dotati di autonomia gestionale la cui responsabilità è in capo ad un funzionario di categoria D individuato dal Sindaco con proprio provvedimento di conferimento dell'incarico di funzioni dirigenziali. Ciascun Area si articola al proprio interno in Settori, quali strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento;
- b. Settori:** rappresentano l'articolazione dell'Area e sono strutturati in relazione funzionale ai vari processi produttivi di servizi e loro erogazione all'utenza. La responsabilità della gestione di ciascun settore è posta in capo ad un dipendente di categoria D o, in assenza di questa, di categoria C, ad opera dell'incaricato di funzioni dirigenziali con propria determinazione di conferimento dell'incarico di Capo-Settore. Ciascun Settore si articola al proprio interno in Servizi, quali unità di base;
- c. Servizi:** rappresentano le unità di base. Il Servizio , composto da uno o più dipendenti, presiede all'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi finalizzati all'adozione degli atti, all'erogazione dei servizi ed ai processi produttivi afferenti le materie ad esso assegnate. La responsabilità della gestione di ciascun Servizio è posta in capo ad un dipendente di categoria D o, in assenza di questa, di categoria C, ad opera dell'incaricato di funzioni dirigenziali con propria determinazione di conferimento dell'incarico di Capo-Servizio.

4. La sopradescritta struttura organizzativa dell'Ente è rappresentata graficamente dal piano organizzativo generale per aree, per settori e servizi, composto da Organigramma.

5. Le attività svolte:

- a. dagli Uffici di Staff di direzione di funzioni/processi esterni alle Aree** sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente, per l'ottimizzazione e razionalizzazione dei processi interni. Si tratta degli esperti del Sindaco ex art. 14 della L.R. n. 7/1992. Coadiuvano anche il Nucleo di Valutazione, a cui si rapportano per fornire eventuali specifiche degli indirizzi programmatici espressi dagli organi politici alla struttura amministrativa, e supportano il Nucleo con la predisposizione di informative e report periodici e finali sull'andamento della gestione e sul conseguimento dei risultati programmati da parte delle strutture comunali;

- b. *dagli Uffici di Staff di coordinamento di funzioni/processi interni alle Aree* sono finalizzate a garantire una coerenza di indirizzi, metodi ed attività in seno alle Aree. La loro istituzione è disciplinata dal successivo articolo, comma sei, del presente regolamento.

## **Articolo 8**

### ***Istituzione di Uffici Speciali Temporanei ed Unità di progetto.***

1. Allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza la Giunta può istituire con apposita deliberazione :
  - a. Uffici Speciali Temporanei;
  - b. Unità di Progetto.
2. La deliberazione istitutiva dell'Ufficio Speciale Temporaneo e/o dell'Unità di Progetto indica:
  - a) le ragioni che ne giustificano l'istituzione quantunque in via temporanea;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - d) il responsabile della struttura in argomento, che può essere individuato anche al di fuori del novero degli incaricati delle funzioni dirigenziali, ed i relativi componenti;
  - e) le risorse strumentali e quelle finanziarie attribuite all'Ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
  - f) le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate, nonché i compiti tra i vari componenti e i raccordi operativi con le strutture di linea e di supporto interessate.
3. L'Unità di Progetto è una struttura organizzativa a carattere temporaneo, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di innovazione tecnica o organizzativa. La disciplina dell'Unità di Progetto è dettata dal successivo articolo trenta del presente regolamento.
4. Gli Uffici Speciali Temporanei sono una struttura organizzativa a carattere temporaneo, istituita per assicurare la gestione di attività e/o interventi di particolare complessità e/o per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di attività tecnico-professionale o di studio o di ricerca.
5. Oltre all'istituzione degli Uffici Speciali Temporanei e/o dell'Unità di progetto la Giunta Comunale può costituire con apposita deliberazione Uffici di Staff di coordinamento di funzioni/processi interni alle Aree per garantire una coerenza di indirizzi, metodi ed attività.
6. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni. In quest'ultimo caso:

- a) essi sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico;
- b) i loro contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
- c) ad essi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

## **Articolo 9**

### ***L'Area funzionale e le sue articolazioni***

1. **L'Area** costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente. Essa realizza il raccordo, in termini operativi, per più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali. Ha i seguenti elementi:

- a. costituisce una struttura unitaria, articolata in settori e servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento in specifici ambiti della materia ed a garantirne l'esecuzione;
- b. è caratterizzata dalla massima comunicabilità reciproca fra gli operatori alla stessa assegnati delle informazioni e delle esperienze, per la complementarietà dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione in specifici ambiti della materia;
- c. le sue attività funzionali sono strutturate in settori ed in servizi, rappresentati dall'Organigramma, quale piano organizzativo generale per aree, allegato al presente regolamento sotto la lettera A);
- d. i compiti e le attribuzioni di pertinenza di ciascuna area possono essere ampliati, modificati o attribuiti ad altra area con deliberazione della Giunta Comunale;



- e. il Sindaco, nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento, con proprio provvedimento nomina gli incaricati di funzioni dirigenziali quali Capi Area, ciascuno dei quali provvede con propria determinazione alla collocazione del personale assegnato all'Area nei vari Settori e Servizi, definendo con lo stesso atto le mansioni assegnate a ciascun dipendente nel rispetto del profilo professionale e della categoria funzionale e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie del servizio;
- f. l'assegnazione del dipendente in un'Area e/o Settore e/o Servizio non esclude che lo stesso possa essere impiegato in uno o più gruppi di lavoro, sia infra che intersettoriali, all'uopo costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, per il tramite di apposita deliberazione di Giunta Comunale.

2. **Il Settore** provvede, come da precedente articolo sette, alla gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza. Ha i seguenti elementi caratterizzanti:

- a. è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste nell'Organigramma e caratterizzate per categoria e profilo professionale;
- b. ha la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura.

3. **Il Servizio** è la struttura di base del modello organizzativo del Comune di Comiso ed è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro, previste nell'Organigramma e caratterizzate per categoria e profilo professionale.

**CAPO IV**  
**PERSONALE – MOBILITA’ – DOTAZIONE ORGANICA**

**Articolo 10**

*Mobilità interna ed esterna*

1. La mobilità interna del personale deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell’impiego del personale;
- riorganizzazione e/o modifica delle aree e/o settori e/o uffici;
- economicità ed efficacia della attività amministrativa.

2. L’ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all’interno dell’Ente.

3. Salvo quanto disposto dall’art. 13 della L.R. 26.8.1992, n°7, come integrato dall’art. 41 della L.R. 1.9.1993, n°26 e s.m.i., la mobilità all’interno di una singola Area è disposta, d’ufficio e/o su base volontaria, dal competente incaricato di funzioni dirigenziali.

4. I provvedimenti di mobilità interna fra le Aree sono posti in essere d’ufficio e/o su base volontaria; sono disposti dall’incaricato di funzioni dirigenziali nella cui Area rientra la gestione del personale dell’Ente, dopo aver acquisito il parere scritto, non vincolante, dei corrispondenti incaricati di funzioni dirigenziali delle Aree interessate, da rendersi entro tre giorni dalla data di ricezione della richiesta. Il decorso infruttuoso di tale termine è da intendersi quale parere favorevole, per cui l’incaricato di funzioni dirigenziali nella cui Area rientra la gestione del personale dell’Ente provvede in relazione alle esigenze appalesate nella citata richiesta ed in caso positivo procede all’approvazione della mobilità con modifica del profilo professionale e quindi all’assegnazione per mobilità del dipendente al nuovo posto. Nell’ipotesi di mobilità di personale tra Aree accompagnata da acquisizione di pareri in contrasto fra i cointeressati incaricati di funzioni dirigenziali, il provvedimento è assunto dal Segretario Generale.

5. L’adozione degli atti di mobilità avviene nel rispetto dell’art. 9 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

6. I provvedimenti di mobilità intersettoriali all’interno dell’Area sono posti in essere d’ufficio e/o su base volontaria; sono disposti dallo stesso incaricato di funzioni dirigenziali a cui è stata affidata la gestione dell’Area. Tali provvedimenti sono comunicati all’incaricato di funzioni

dirigenziali dell'Area a cui compete la gestione del personale, che ha il compito di tenere costantemente aggiornato l'organigramma da rendere noto, con opportune forme, ai cittadini e al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente.

7. La mobilità esterna del personale ha luogo nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di mobilità. A tal fine, ove ritenga di coprire attraverso la mobilità esterna posti vacanti e disponibili, il Comune procede annualmente con atto della Giunta alla relativa ricognizione e ne dà avviso mediante bando pubblicato nella GURS.

8. Per gli accordi di mobilità tra le amministrazioni del comparto e le OO.SS. si rinvia a quanto previsto dal CCNL vigente nel tempo.

9. La mobilità si esercita dall'esterno con personale di ruolo a tempo indeterminato proveniente da altri enti con categoria professionale e profilo pari o superiore a quello del posto da ricoprire.

10. La mobilità esterna può avvenire tra gli enti indicati dalla normativa vigente.

11. Dei singoli provvedimenti è data informazione alle OO.SS. aziendali.

## **Articolo 11**

### ***Procedura di mobilità interna con modifica profilo professionale***

1. Qualora i processi di mobilità all'interno dell'Area e/o da un'Area ad un'altra prevedano il mutamento del profilo professionale posseduto in presenza di posti vacanti nell'ambito della stessa categoria ed in ogni caso quando si renda necessario per la funzionalità dei servizi, evidenziati dagli stessi incaricati di funzioni dirigenziali oppure dal Sindaco oppure ancora dalla Giunta Comunale, i relativi provvedimenti sono posti in essere su base volontaria o d'ufficio dall'incaricato di funzioni dirigenziali nella cui Area rientra la gestione del personale dell'Ente. Quest'ultimo vi provvede dopo aver acquisito il parere scritto, non vincolante, dei corrispondenti incaricati di funzioni dirigenziali delle Aree interessate, da rendersi entro tre giorni dalla data di ricezione della richiesta e previa valutazione secondo i criteri stabiliti con decreto dell'Assessore Regionale degli Enti Locali 3.2.1992 e smi. Il decorso infruttuoso di tale termine è da intendersi quale parere favorevole, per cui l'incaricato di funzioni dirigenziali nella cui Area rientra la gestione del personale dell'Ente provvede in relazione alle esigenze appalesate nella citata richiesta ed in caso positivo procede all'approvazione della mobilità con modifica del profilo

professionale e quindi, previa acquisizione del titolo, all'assegnazione per mobilità del dipendente al nuovo posto.

## **Articolo 12**

### ***Procedura di mobilità interna d'ufficio con modifica del profilo professionale per ragioni di salute***

1. Il mutamento di profilo professionale per ragione di salute è disposto con determinazione dall'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area nelle cui competenze rientra la gestione del personale, previo espletamento del giudizio medico – collegiale previsto dalle norme di legge, nonché di tutte le iniziative atte a recuperare il soggetto nell'ambito del profilo professionale di provenienza prescindendo dalle forme di mobilità volontaria indicate nell'articolo precedente non

## **Articolo 13**

### ***Incarichi a termine***

1. Qualora in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare, delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie, della particolare e comprovata qualificazione professionale, richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire, gli incarichi di funzioni dirigenziali delle Aree non rinvenibili nei ruoli dell'Amministrazione possono essere coperti ai sensi delle disposizioni recate dall'articolo 19, comma 6, del Dlgs n.165/2001 e s.m.i. mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, previo espletamento di una procedura selettiva pubblica e nel rispetto dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nei limiti della percentuale stabilita dalla normativa di settore vigente momento dell'incarico, della dotazione organica delle posizioni organizzative e nel rispetto della normativa in materia di assunzioni del personale.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipulazione di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, previa adozione di apposita deliberazione della giunta che specifichi il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. Tali incarichi sono conferiti dal Sindaco a persone che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche.

4. I relativi contratti di lavoro non possono avere comunque una durata superiore ad anni cinque.

5. Il contratto di lavoro è stipulato dal servizio personale, e deve in particolare disciplinare:

- a. l'oggetto dell'incarico
- b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento
- c. gli obiettivi macro da perseguire
- d. il trattamento economico riconosciuto
- e. inizio e durata del contratto
- f. i casi di risoluzione del contratto e le conseguenze sul piano anche risarcitorio
- g. casistiche e modalità di revoca
- h. profili di responsabilità
- i. le eventuali incompatibilità.

6. Nel caso di incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica l'Amministrazione, nel rispetto delle condizioni di legge, può attribuire incarichi dirigenziali e/o per alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire.

7. Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto (extradotazione organica) non può eccedere il cinque per cento (5%) del totale della dotazione organica relativo al personale di categoria D. Tali contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

8. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "*ad personam*" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

9. Gli incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione sono fiduciari e sono attribuiti dal Sindaco con proprio provvedimento previa selezione ad evidenza pubblica e valutazione del curriculum a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla Dirigenza.

10. Gli incarichi di cui sopra sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.

11. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o viene a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria, nonché con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

12. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere attribuiti anche mediante comandi o distacchi di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

## **Articolo 14**

### ***Dotazione organica***

1. La struttura della dotazione organica del Comune è definita secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 e ss.mm.ii ed all'art. 89, comma 2, let. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica è costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale e rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

3. In relazione alla dotazione organica ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, è assegnato ad una singola area. La prima assegnazione è effettuata dall'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area nella cui competenza rientra la gestione del personale.

4. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, l'incaricato di funzioni dirigenziali dell'area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.

5. Il personale assegnato alle articolazioni della struttura organizzativa è quello risultante in virtù dei provvedimenti e/o atti di assegnazione e/o di mobilità nel tempo disposti.

6. Il contingente di personale è, di norma, assegnato alle Aree ( e/o Uffici di Staff ) in relazione funzionale alla dotazione delle risorse umane e finanziarie previste in sede di PEG, ai sensi dell'art.169 del Dlgs n.267/2000 e smi.

## **Articolo 15**

### ***Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale***

1. La Giunta Comunale delibera ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 e ss.mm.ii la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii e dell'art. 91, comma 1, del TUEL e ss.mm.ii, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica del Comune, come da precedente articolo quattordicesimo, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni che costituiscono la dotazione organica dell'Ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'Amministrazione.

3. La Giunta Comunale procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii sulla base delle indicazioni sul fabbisogno e sull'eventuale eccedenza di personale formulate dagli incaricati di funzioni dirigenziali.

## **Articolo 16**

### ***Segretario Comunale***

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. In particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'Ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla normativa vigente, dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - f) esercita i controlli previsti dalla legge e disciplinati dai relativi regolamenti comunali.
3. Nel caso in cui i procedimenti dell'Ente debbano essere conclusi direttamente dal Dirigente o nel caso di inattivazione da parte del Dirigente sui procedimenti delegati ai propri dipendenti, sarà il Segretario Generale ad attivare il procedimento sostitutivo.
4. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

## **Articolo 17**

### ***Vice Segretario Comunale***

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Generale con il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle relative competenze e sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. In caso di vacanza della sede, il Vice Segretario Generale assume le funzioni di Segretario



Generale Reggente. In tale veste ad esso spetta l'indennità di reggenza determinata ai sensi delle vigenti disposizioni.

3. Qualora il Comune di Comiso stipuli una convenzione con altro Comune per la gestione associata dell'Ufficio di Segreteria Generale, in caso vacanza di sede, di assenza o impedimento del Segretario Generale titolare della convenzione, le relative funzioni saranno svolte dal Vice Segretario Generale di Comiso e gli oneri conseguenti sono ripartiti fra i Comuni nella misura percentuale stabilita nella convenzione.

4. Ove si verifichi la fattispecie di cui al comma 3, al Vice Segretario Generale, in applicazione di quanto previsto dall'art.45 del C.C.N.L. dei segretari comunali 16 maggio 2001, oltre all'indennità di posizione goduta nella qualità di dirigente o incaricato di funzioni dirigenziali e all'indennità di reggenza per sede vacante, spetta anche l'indennità aggiuntiva del 25% della retribuzione complessiva di cui all'art. 37, comma 1, lett. da a) ad e) in godimento da parte del Segretario Generale titolare, prevista per i servizi convenzionati.

6. Il Vice Segretario Generale esercita le funzioni vicarie di sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. In tale ambito esercita compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali propri del Segretario Generale. E' responsabile di una struttura organica di massima dimensione.

7. La funzione di Vice Segretario Generale può essere conferita o revocata dal Sindaco, con proprio decreto ad uno dei dirigenti o incaricati di funzioni dirigenziali di Area munito dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali. Resta comunque salva la posizione giuridica e i diritti acquisiti dal titolare della funzione alla data di approvazione della dotazione organica.

8. Il Vice Segretario è unico ed è l'unico legittimato a sostituire il Segretario nel rogito degli atti, laddove quest'ultimo sia assente o impedito.

## **Articolo 18**

### ***Gli incaricati di funzioni dirigenziali – Capo Area***

1. Per "incaricati di funzioni dirigenziali" (o "Capi Area") s'intende il personale incaricato delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs n. 267/00, avente la responsabilità gestionale di una delle Aree di cui si compone la struttura organizzativa dell'Ente, meglio descritta nell'allegato Organigramma.

2. L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento scritto motivato, ed è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo

del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione. Anche gli incarichi dirigenziali "ad interim" sono affidati esclusivamente dal Sindaco. L'incarico non può avere una durata inferiore ad un anno e non superiore al mandato elettivo del Sindaco. Cessa con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

3. Gli incarichi dirigenziali sono a tempo determinato e non possono avere una durata inferiore ad un anno e superiore al mandato amministrativo del Sindaco; cessano con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco; possono essere conferiti soltanto al personale in servizio presso l'Ente, in possesso di requisiti, culturali o professionali richiesti per l'accesso ai posti e all'esercizio delle funzioni, secondo la normativa ed i regolamenti vigenti. Comunque non può essere conferito incarico di funzioni dirigenziali dell'area a cui è assegnata la gestione del personale, a dipendenti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e/o di consulenza con le predette organizzazioni.

Altresì può essere conferito a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, l'affidamento di incarichi dirigenziali nei limiti quantitativi previsti dal combinato dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 ( nel rispetto dei principi stabiliti sia nel capo III (dirigenza e incarichi) del titolo IV del Tuel sia nel capo II (dirigenza) del titolo II del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ) e del comma 6 ter dell'art.19 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. Tale affidamento avrà luogo previo espletamento di procedura selettiva, effettuata per titoli e per esami, di cui :

- a) per i titoli trova applicazione la valutazione codificata dall'Assessorato Regionale Enti Locali con proprio provvedimento;
- b) per gli esami sono previste una prova scritta ed una prova orale, di cui
  - **Prova scritta**, che può articolarsi in una o più prove attinenti le materie riguardanti gli enti locali ;
  - **Prova orale**, che è articolata in una o più esercitazioni e colloqui, eventualmente integrati con elementi scritti, al fine di valutare le conoscenze e le capacità dei candidati nelle materie riguardanti gli enti locali .

Le predette prove si intendono superate qualora il/la candidato/a ottenga una votazione di almeno 7/10 in ciascuna delle 2 prove d'esame. L'esito negativo di una delle prove comporta l'esclusione dal procedimento.

4. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni, ma non dalla sussistenza di specifici requisiti professionali e dalla qualifica acquisita a seguito di concorsi.

5. Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale al personale interno e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Sindaco tiene conto:

- a) delle caratteristiche dei programmi, ivi compreso quello politico-amministrativo, da realizzare;
- b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
- c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dipendente;
- d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
- e) dei risultati raggiunti negli incarichi ricoperti;
- f) del "curriculum" professionale, ivi compresi i titoli di studio.

6. Al personale di categoria D, che non sia stato incaricato di funzioni dirigenziali, cui è riconosciuta e valorizzata l'alta professionalità, può essere attribuita, con decreto sindacale, una retribuzione di posizione e di risultato annua lorda nella misura e con le modalità previste dal vigente CCNL. A tal fine sono individuati, come segue, i criteri e le condizioni delle competenze e delle responsabilità per il relativo affidamento:

- a) una elevata conoscenza specialistica e rilevante grado di esperienza pluriennale, con capacità di individuare soluzioni a problemi di elevata complessità;
- b) un elevato grado di specializzazione maturato in precedenti esperienze lavorative all'interno dell'Ente anche mediante la direzione di più aree;
- c) un'autonomia decisionale nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima;
- d) un'elaborazione di programmi o progetti complessivi.

7. La retribuzione di risultato, variante tra i limiti minimi e massimi, è liquidata con determinazione dall'incaricato di funzioni dirigenziali nella cui Area rientra la gestione del personale dell'Ente, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale che approva la proposta di valutazione annuale effettuata dal Nucleo di Valutazione. Agli incarichi dirigenziali "ad interim" è corrisposta unicamente l'indennità di risultato correlata alla responsabilità della struttura organizzativa interinalmente ricoperta in relazione alla valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.

8. Sono di competenza degli incaricati di funzioni dirigenziali l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno delle Unità organizzative nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, mediante:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza dell'unità organizzativa, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'unità organizzativa diretta;
- i) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- j) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- k) affidamento di incarichi a soggetti esterni ai sensi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente nazionale coordinata con quella Regionale, nonché dallo Statuto;
- l) adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Sindaco e/o della Giunta Comunale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dell'area;
- m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura organizzativa, come, ad esempio, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, autorizzazione mobilità di personale da e per i propri uffici, determinazione degli orari di apertura al pubblico;
- n) sostituzione di altri incaricati di funzioni dirigenziali nella direzione di Aree, previa nomina del Sindaco;
- o) razionalizzazione, standardizzazione ed esemplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- p) controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'area da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;

- q) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- r) certificazione e/o attestazione di atti di competenza dell'area;
- s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- t) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale assegnato;
- v) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- w) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- x) in caso di mobilità di personale all'interno della propria unità organizzativa, o verso altra unità organizzativa dell'Ente, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- y) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, orario di lavoro.

9. Gli incaricati di funzioni dirigenziali possono affidare a dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa la responsabilità di singoli procedimenti.

10. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio ambito di attività, sotto il coordinamento del Segretario comunale, di concerto con i componenti la Giunta Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (PdG e PdO).

11. Gli incaricati di funzioni dirigenziali hanno la responsabilità della valutazione del personale collegata a specifici obiettivi, alla qualità del contributo individuale e alla performance dell'unità organizzativa.

12. Gli incaricati di funzioni dirigenziali si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'ente.

13. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:

- a) a seguito della valutazione negativa del nucleo di valutazione riportata anche per un solo anno;

- a) da parte del Sindaco, a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o per assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti tutelati dalla vigente normativa);
- b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli alla realizzazione dei programmi, progetti e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida;
- c) a seguito di riorganizzazione dell'Ente;
- d) a seguito di adozione di atti produttivi di danno erariale all'Ente ;
- e) a seguito di comportamenti omissivi e/o pregiudizievoli agli interessi dell'Ente;
- f) a seguito di gravi ritardi che pregiudicano e/o arrecano danni agli interessi dell'Ente;
- g) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi.

14. Agli incaricati di funzioni dirigenziali è attribuita una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni approvate dalla Giunta. In relazione a quest'ultima è definita anche quella di risultato.

15. Gli incaricati di funzioni dirigenziali hanno la gestione dei dipendenti presenti all'interno della propria Area.

16. Gli incaricati di funzioni dirigenziali comunicano al Sindaco e al Segretario Comunale le ferie, i permessi e i congedi, assicurando la vicendevole sostituzione come previsto nei decreti di conferimento dell'incarico.

## **Articolo 19**

### ***Dotazione degli incaricati di funzioni dirigenziali***

1. La dotazione di risorse umane è attribuita ai singoli incaricati di funzioni dirigenziali mediante gli atti di assegnazione degli organici come definiti nei precedenti articoli del presente regolamento.

2. La dotazione dei mezzi finanziari unitamente alla dotazione delle risorse strumentali è attribuita ai singoli incaricati di funzioni dirigenziali dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, mediante il piano degli obiettivi .

3. Gli incaricati di funzioni dirigenziali assicurano insieme ai capi settori che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda al miglior livello di

efficienza e di efficacia agli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

4. Gli incaricati di funzioni dirigenziali:

- a) possono affidare con propria determinazione a dipendenti assegnati alla propria Area la responsabilità dei singoli procedimenti; ove non procedano in tal senso, a norma di quanto previsto dalla legge, ciascuno di essi è il responsabile dei procedimenti, oltre che del provvedimento ad efficacia esterna;
- b) sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione);
- c) hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
- d) si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'Ente.

## **Articolo 20**

### ***Capi Settore***

1. I Capi Settore assicurano, sotto la direzione del competente incaricato di funzioni dirigenziali, che l'esercizio delle funzioni attribuite al settore cui sono preposti corrisponda al miglior livello di efficienza e di efficacia agli indirizzi generali espressi dall'amministrazione, concorrendo alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del settore e il coordinamento dei dipendenti assegnati, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal competente incaricato di funzioni dirigenziali di cui fanno parte.

3. Sono inoltre responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con le modalità di cui alla L.R. 10/91 e s.m.i.

4. La responsabilità del Settore è attribuita al personale con qualifica di categoria D o, in assenza di questo, a quello con categoria C.

5. La nomina del Capo Settore è effettuata dal competente incaricato di funzioni dirigenziali, per una durata non inferiore ad un anno e non superiore al mandato elettivo del Sindaco. Cessa con la scadenza del mandato elettivo.

6. I Capi Area possono assumere la responsabilità di uno o più settori senza per questo avere diritto ad indennità aggiuntive.

7. La revoca dell'incarico è disposta dal competente incaricato di funzioni dirigenziali, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
- b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio, la revisione delle strutture organizzative;
- c) in caso di comportamenti omissivi e/o pregiudizievoli alla realizzazione dei programmi o progetti e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dallo stesso incaricato di funzioni dirigenziali;
- d) a seguito di riorganizzazione dell'Ente;
- e) a seguito di adozione di atti produttivi di danno erariale all'Ente
- f) a seguito di comportamenti omissivi e/o pregiudizievoli agli interessi dell'Ente;
- g) a seguito di gravi ritardi che pregiudicano e/o arrecano danni agli interessi dell'Ente;
- h) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi.

## **Articolo 21**

### ***Delegazione di parte pubblica***

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto nazionale di comparto è formata dal Segretario Comunale e dagli incaricati di funzioni dirigenziali delle Aree.

2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento della Giunta con dipendenti del Comune, scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

3. Il Segretario Comunale presiede la delegazione.

4. Nelle riunioni della delegazione può partecipare il Sindaco e/o Assessori.

## **Articolo 22**

### ***Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali***



1. In caso di assenza o di impedimento di uno dei degli incaricati di funzioni dirigenziali, le relative funzioni sono esercitate in via temporanea e sostitutiva da altro incaricato di funzioni dirigenziali nominato dal Sindaco . In questi casi la relativa quota di indennità di risultato da assegnare in sostituzione è pari al rapporto fra il tempo di svolgimento delle funzioni e l'ammontare annuo all'uopo prefissato per il titolare dell'incarico delle funzioni dirigenziali in argomento.

### **Articolo 23**

#### ***Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici***

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

### **Articolo 24**

#### ***Incompatibilità con altre attività***

1. Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare alcun attività in contrasto con la Legge.
2. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.
3. Si applicano le disposizioni previste dalla normativa in materia di pubblico impiego, fra cui quelle previste dal Dlgs n. 165/2001 e smi e dal Dlgs n.39/2013

### **Articolo 25**

#### ***Autorizzazione per attività esterne***

1. In materia di autorizzazione per attività esterne trovano applicazioni le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. In generale il dipendente può:
  - a) svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della legge (art. 53 del Dlgs n. 165/01), purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;

- b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
3. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal competente incaricato di funzioni dirigenziali dell'area alla quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco per gli stessi incaricati di funzioni dirigenziali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e deve essere comunicata al responsabile del servizio personale.
5. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
6. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

## **Articolo 26**

### ***Accesso al rapporto di lavoro***

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le

disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

3. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- a)** trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- b)** tempestività di espletamento;
- c)** attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- d)** costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- e)** flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- f)** sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- g)** pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- h)** valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- i)** prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- j)** possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- k)** possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

## **Articolo 27**

### ***Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente***

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. La stipula del contratto individuale è demandata:
  - a) all'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area nelle cui competenze rientra la gestione del personale;
  - b) al competente incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area, all'uopo interessata, nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.
3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area.
6. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa o Settore o Area.

**CAPO V**  
**ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

**Articolo 28**

*Assemblea di area*

1. L'assemblea del personale di un'area è convocata dall'incaricato di funzioni dirigenziale dell'area stessa in qualsiasi momento in caso di necessità.
3. La partecipazione all'assemblea costituisce diritto – dovere del dipendente.
4. L'assemblea esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali l'amministrazione ha affidato la realizzazione all'Area e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile dell'area stessa e da quelli dei servizi per attuarli.
5. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
6. Il personale esprime, inoltre, in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal responsabile dell'area, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare agli stessi, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno dell'area, sulle dotazioni di locali e di strutture, verificando il rapporto fra gli stessi esistenti.
7. L'assemblea di area può essere convocata in qualsiasi momento dal Sindaco o dall'Assessore preposto all'area o dal Segretario Comunale o dallo stesso competente incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area.

**Articolo 29**

*Conferenza degli incaricati di funzioni dirigenziali*

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza degli incaricati di funzioni dirigenziali.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza disponendo la partecipazione di altri soggetti comunque operanti per incarico o per ruolo o per progetto/i in seno alla struttura organizzativa dell'Ente.

5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza della maggioranza semplice dei suoi componenti.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
  - a. verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b. esprime pareri sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c. propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale quando ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.
9. Alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
10. Delle riunioni, di norma, è redatto verbale.

### **Articolo 30**

#### ***Unità di progetto***

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro denominati unità di progetto tra più aree o unità operative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate o che coinvolgano trasversalmente le aree e/o unità operative dell'Ente.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato all'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è affidata all'incaricato di funzioni dirigenziali responsabile - coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri incaricati di funzioni dirigenziali, cui gli altri componenti del gruppo di lavoro sono normalmente assegnati.

## **Articolo 31**

### ***Flessibilità e revisione della struttura organizzativa***

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità, l'assetto organizzativo dell'Ente è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'azione amministrativa. A tal fine, periodicamente, si procede alla verifica e ad eventuale revisione dello stesso.
2. La Giunta Comunale può deliberare, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, l'istituzione di nuove aree o strutture organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli già istituite.
3. La Giunta Comunale procede con il PEG ad assegnare ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate avendo preventivamente sentito le richieste del dirigente interessato. Unitamente al PEG la Giunta Comunale approva il Piano degli Obiettivi, in relazione causale e funzionale al quale è operata la superiore assegnazione.
4. Per sopravvenute esigenze imprevedute ed imprevedibili, in sede di programmazione, possono essere temporaneamente disposti, con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, accorpamenti di settori, fatti salvi i necessari adeguamenti degli atti di programmazione.

## **Articolo 32**

### ***Attività trasversali***

1. Nella dotazione organica possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più aree o unità operative. Per tali attività trasversali dovranno essere definite d'intesa tra l'incaricato di funzioni dirigenziali responsabile - coordinatore dell'attività trasversale e gli altri incaricati di funzioni dirigenziali interessati le reciproche competenze, avendo riguardo a ben specificare se l'attività trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.
2. La disciplina dei rapporti è dettata di seguito, utilizzando a titolo di esempio l'ipotesi dei rapporti tra l'incaricato di funzioni dirigenziali nella cui Area rientra la gestione del personale e gli altri incaricati di funzioni dirigenziali interessati. Essa rappresenta il modello da utilizzare anche nelle altre ipotesi:

**a)** gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente, competono al Responsabile del servizio Personale che informa gli altri Responsabili della loro adozione;

**b)** compete inoltre al Responsabile dell'area ove è assegnato il Servizio personale:

- a. Indizione procedure concorsuali o selettive;
- b. Responsabilità procedure concorsuali o selettive;
- c. Presidenza commissione concorso o selezione;
- d. nomina Commissione concorso o selezione;
- a. Indizione procedure concorsuali o selettive;
- b. Stipula contratto individuale di lavoro;
- c. Liquidazione periodo di ferie non godute;
- d. Informazione ai soggetti sindacali;
- e. Pubblicazioni sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente di tutti i dati relativi alla gestione del personale per i quali la legge o il presente regolamento prevedano la pubblicazione.

3. Sono di competenza di ogni Responsabile i seguenti atti:

- a. Comunicazione sanzioni disciplinari sino alla censura;
- b. Valutazione avvenuto superamento periodo di prova;
- c. Concessione ferie, permessi, recuperi, aspettative non previste come istituti vincolati e automatici;
- d. Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
- e. Attribuzioni trattamento economico accessorio;
- f. Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- g. Autorizzazione/nullaosta a comando e distacco;
- h. Attribuzione mansioni superiori nel rispetto dei vincoli normativi – contabili ed eventuali di programmazione del fabbisogno;
- i. Determinazione orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico;
- j. Assegnazione degli obiettivi, monitoraggio e valutazione del personale assegnato;
- k. Provvedimenti risolutivi del rapporto di lavoro;
- l. Provvedimenti sospensivi del rapporto di lavoro.
- m. Mobilità all'interno dell'area o tra unità operative della stessa area;
- n. Mobilità interna intersettoriale;



o. Tutti gli adempimenti indicati dal comma precedente quando riguardano i responsabili di area

4. Gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio, competono al Responsabile interessato che si avvale del supporto tecnico – giuridico dell’Ufficio Personale.

5. L’utilizzo del personale assegnato ad altre aree o unità operative deve essere concordato tra Responsabile che intende avvalersi di detto personale con il Responsabile cui il medesimo è assegnato.

6. Una volta ottenuta l’autorizzazione all’utilizzo di detto personale, le disposizioni operative e i termini entro cui intervenire, dovranno essere dati dal Responsabile che si avvale di tali prestazioni, rimanendo in capo al Responsabile, a cui il personale è assegnato con il piano di assegnazione degli organici, l’autorizzazione a compiere lavoro straordinario, l’emissione di eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione; quest’ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei responsabile/i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.

**CAPO VI**  
**ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

**Articolo 33**

*Tipologia degli atti di organizzazione*

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazioni relative alla macro organizzazione dell'Ente e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti, direttive);
- c) dagli Assessori (direttive) ;
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dagli incaricati di funzioni dirigenziali (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

**Articolo 34**

*Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura del competente incaricato di funzioni dirigenziali, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dal Sindaco e/o dagli Assessori e/o dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle norme di legge.

**Articolo 35**

*Decreti*

1. Gli atti di competenza del Sindaco, secondo le attribuzioni stabilite dalla legge, assumono la denominazione di decreti.
2. La proposta di decreto è predisposta dall'incaricato di funzioni dirigenziali, sulla base delle indicazioni del Sindaco; essa deve riportare il parere preventivo sulla regolarità tecnica e quello sulla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, laddove necessita.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutti i decreti e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

## **Articolo 36**

### ***La direttiva***

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco o gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria degli incaricati di funzioni dirigenziali, anche con riferimento ad obiettivi già individuati e non nel PdO od in altri atti di valenza programmatica.

## **Articolo 37**

### ***Le determinazioni***

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e degli incaricati di funzioni dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dall'incaricato di funzioni dirigenziali, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dall'incaricato di funzioni dirigenziali.

4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa all'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area a cui è assegnato il Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

## **Articolo 38**

### ***L'ordine di servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri "*ordini di servizio*".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dall'incaricato di funzioni dirigenziali, secondo le rispettive competenze;

- b) l'ordine di servizio è numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **Articolo 39**

### ***Pareri e visto di regolarità contabile***

1. L'Attività consultiva degli incaricati di funzioni dirigenziali si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 12 L.R. 30/2000 e smi ( ex art. 49 del Dlgs n. 267/00), da apporre sulle proposte dei provvedimenti di competenza della Giunta, del Consiglio Comunale e del Sindaco;
- b) relativamente all'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area a cui è assegnato il servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile e quello del visto di copertura finanziaria da apporre sulle proposte dei provvedimenti di competenza della Giunta, del Consiglio Comunale e del Sindaco;
- c) l'elaborazione di relazioni, pareri, consulenze .

Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politico-amministrativi dell'Ente.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- c) la conformità alle normative vigenti del contenuto dell'atto.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità delle proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria - ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

4. Ciascuno dei suddetti pareri deve contenere la seguente attestazione : “*Ai sensi ed agli effetti dell’art. 3 del Decreto Legge n.174/2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213, attesta che nella formazione della proposta di deliberazione /determinazione di cui sopra sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti ritenuti rilevanti per l’assunzione del provvedimento ed è stata eseguita la procedura prescritta dalla vigente normativa di legge e regolamentare in materia*”.

Tali pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

6. Il termine di cui al comma 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

#### **Articolo 40**

##### ***Poteri surrogatori***

1. In caso di inerzia od inadempimento da parte di un incaricato di funzioni dirigenziali, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all’urgenza dell’atto.

2. Decorso il termine assegnato il Segretario Comunale assegna ad un altro incaricato di funzioni dirigenziali l’effettuazione del procedimento e/o dell’adozione dell’atto dovuto.

3. Il superiore procedimento è attuato anche nell’ipotesi in cui l’incaricato di funzioni dirigenziali si trova in presenza di una di quelle cause di incompatibilità e/o di conflitti d’interesse previste dalla legge, ivi comprese quelle previste dal Dlgs n. 39/2013.

#### **Articolo 41**

##### ***Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale***

1. Al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa l’incaricato di funzioni dirigenziali dell’Area a cui è assegnato la gestione degli Uffici di comunicazione cura l’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione prevista dal Dlgs n. 33/2013.

**CAPO VII**  
**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Articolo 42**

*Competenze in materia di procedimenti amministrativi*

1. L'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area:
  - a. Firma tutta la corrispondenza per il disbrigo degli affari di competenza dell'area per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di ufficiale di governo;
  - b. Adotta atti, anche a rilevanza esterna, per l'esecuzione delle deliberazioni o determinazioni;
  - c. Assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area ai sensi dell'art. 5 della L.R. n.10/91 e smi quando egli non l'attribuisca ad altri dipendenti dell'area;
  - d. Cura l'integrazione tra i diversi servizi, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
  - e. Assume l'iniziativa di tutti i procedimenti da attivare d'ufficio di competenza dell'area in tutti i casi di atti vincolati da adottarsi in esecuzione a disposizioni di legge o regolamentari da parti degli organi competenti ai sensi di legge senza necessità di formale assegnazione del procedimento;
  - f. Verifica e controlla l'attività dei funzionari assegnati all'area con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
  - g. Cura la fase istruttoria e l'esecuzione di determinazioni di propria competenza e di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dal Consiglio, dalla Giunta Comunale e dal Sindaco in esecuzioni di piani programmatici deliberati o a provvedimenti di assegnazione dell'Amministrazione;
  - h. Esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo dei collaboratori diretti.

**Articolo 43**

### ***L'individuazione del responsabile del procedimento***

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area competente per materia o un altro dipendente assegnato all'area individuato dal responsabile.
3. Il PDO può individuare in via preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione - materiae o con altri criteri.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui ai commi precedenti la responsabilità è esclusiva del responsabile di area.

### **Articolo 44**

#### ***Il Responsabile di Procedimento***

1. Qualora l'incaricato di funzioni dirigenziali lo nomini, spetta al Responsabile di procedimento:
  - a. la verifica, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con l'incaricato di funzioni dirigenziali nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b. la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dall'incaricato di funzioni dirigenziali e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241e ss.mm.ii., e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

### **Articolo 45**

#### ***Competenze del responsabile del procedimento***

1. Il responsabile del procedimento opera e valuta ai fini istruttori nei seguenti termini:
  - a. Le condizioni di ammissibilità;
  - b. I requisiti di legittimità;
  - c. I presupposti;
  - d. Accerta d'ufficio i fatti;
  - e. Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

- f. Chiede il rilascio di dichiarazione;
- g. Chiede la rettifica di dichiarazione o istanze erranee o incomplete;
- h. Può esperire accertamenti tecnici;
- i. Può disporre ispezione;
- j. Ordina esibizione documentali;
- k. Acquisisce i pareri;
- l. Cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- m. Cura le pubblicazioni;
- n. Cura le notificazioni;
- o. Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- p. Ogni altra attività prevista dalla legge e dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.

#### **Articolo 46**

##### ***Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti***

1. Ogni incaricato di funzioni dirigenziali è responsabile dell'accesso agli atti inerenti l'area cui è preposto.

#### **Articolo 47**

##### ***L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori***

1. Le competenze di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite agli incaricati di funzioni dirigenziali, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.
2. L'Amministrazione garantisce adeguata tutela in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento vigente tempo per tempo.
3. Gli incaricati di funzioni dirigenziali, in quanto datori di lavoro, concorrono alla definizione dei piani di intervento, proponendo, su base pluriennale, una pianificazione degli interventi necessari per garantire il massimo controllo possibile della salute dei lavoratori, sia sotto il profilo igienico-sanitario che dal punto di vista delle norme di sicurezza.



4. L'Amministrazione tutela, sotto il profilo legale ed economico, gli incaricati di funzioni dirigenziali che a tale titolo incorrano in responsabilità civili e/o penali per ragioni di carattere oggettivo, connesse alla propria attività, non determinate da dolo o colpa grave.
5. Le rappresentanze sindacali aziendali espressamente costituite indicano all'Amministrazione il rappresentante sindacale della sicurezza.
6. Il sindaco, con proprio decreto, nomina il Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione dai Rischi ed il medico competente.

## **CAPO VIII**

### **PERFORMANCE**

#### **Articolo 48**

##### *Sistema di misurazione e valutazione della performance*

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, è riportato e disciplinato dal titolo II del presente regolamento al quale si rinvia.

#### **Articolo 49**

##### *Misurazione e valutazione*

1. L'amministrazione misura e valuta annualmente, secondo i criteri e standard di riferimento riportati nel titolo II, la performance:

- a) dell'ente nel suo complesso;
- b) delle aree in cui si articola la sua organizzazione;
- c) degli incaricati di funzioni dirigenziali ad esse preposti e di tutti i dipendenti.

2. L'amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree applicando logiche di tipo meritocratico e selettivo.

3. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa spetta al nucleo di valutazione.

La valutazione del Segretario spetta al Sindaco.

4. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale dei Responsabili, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente e riportata nel titolo II del presente regolamento.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di funzioni dirigenziali e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

## **Articolo 50**

### ***Attribuzione dei premi***

1. Il mancato pieno raggiungimento dei target, relativi agli indicatori della performance organizzativa strategica ed operativa, determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel Sistema di cui al titolo II.
2. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, sono suddivise negli stanziamenti relativi a:
  - a) posizioni organizzative;
  - b) altro personale;
  - c) i premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione. A parità di valutazione è data la precedenza ai dipendenti con minore anzianità di servizio.
3. I premi per le posizioni organizzative, sono costituiti dalla retribuzione di risultato, mentre per gli altri dipendenti sono costituiti dai compensi incentivanti.
4. E' previsto che, annualmente, a cura del servizio personale, si proceda alla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, nella specifica sezione denominata Amministrazione Trasparente, nella forma di elaborazione sintetica dei dati, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

## **Articolo 51**

### ***Valutazione e crescita professionale***

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo utile le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

## **Articolo 52**

### ***Nucleo di valutazione***

1. L'Ente istituisce con il presente regolamento il "Nucleo di valutazione" collegiale, cui è affidato il compito di assistere gli organi istituzionali dell'Ente nella verifica, valutazione e controllo della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, del buon andamento dell'azione amministrativa. Esso costituisce, quindi, il terminale di ogni attività di valutazione dei risultati sotto le diverse forme di efficienza, efficacia e qualità dei medesimi. Il nucleo è posto in posizione di supporto agli organi di governo dell'ente ed a tale scopo esso fornisce i rapporti di sintesi, oltre che per le attività di valutazione, anche per l'attività di controllo strategico.
2. I componenti del Nucleo di valutazione sono nominati dal Sindaco, con proprio decreto, per un periodo di tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta per un ulteriore periodo di tre anni. L'incarico può essere revocato con decreto sindacale per inadempienze.
3. Il Nucleo è composto da tre componenti, di provata professionalità scelti tra professionisti esterni o tra funzionari degli Enti Locali in servizio o in quiescenza. Comunque non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Il Nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e può essere invitato a partecipare alle riunioni della Conferenza dei Dirigenti.
5. Le finalità ed i compiti del Nucleo di Valutazione sono quelli previsti dalle vigenti norme di legge, nonché quelle che previste nell'apposito Regolamento, cui si rinvia.
6. Con il provvedimento di nomina il Sindaco quantifica il compenso di ciascun componente il nucleo di valutazione, calcolato in base ai parametri stabiliti dal successivo comma ventuno del presente articolo .
7. Il Nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano della performance e con il piano degli obiettivi e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;

- b)* effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del comune e riferisce al sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
- c)* esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili;
- d)* monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- e)* valida la relazione sulla performance e il piano degli obiettivi e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f)* garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g)* propone, sulla base del sistema adottato dalla giunta in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti.

8. Il Nucleo, sulla base di appositi modelli forniti dall'Ente, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce agli organi di governo.

9. La validazione di cui alla lettera e) del comma 7 è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

10. Il nucleo di valutazione informa la sua attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale. La convocazione del nucleo è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco.

11. Per l'attività di cui alla lett. a) del comma 7 alle sedute partecipano il Sindaco e gli assessori.

12. Le decisioni del Nucleo di Valutazione sono assunte a maggioranza dei presenti.

13. Non è ammessa l'astensione. A parità di voti prevale quello del Presidente.

14. Le sedute del nucleo di valutazione non sono pubbliche. Alle medesime per l'attività di cui alla lett. a) del precedente comma 7 possono partecipare se invitati gli incaricati di funzioni dirigenziali.

15. Il nucleo di valutazione deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.
16. I verbali delle sedute, stesi a cura del Presidente, devono essere sottoscritti dai componenti il nucleo intervenuti, numerati e conservati a cura del Presidente, che raccoglie anche tutte le note indirizzate al nucleo di valutazione.
17. I componenti del nucleo possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale ai responsabili di area o al Segretario Comunale. Gli atti sono messi a disposizione nei termini richiesti.
18. Il nucleo di valutazione esplica le proprie funzioni di valutazione in autonomia, indipendenza e scientificità.
19. Gli atti del procedimento di nomina dei componenti del Nucleo sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
20. Il Nucleo è supportato per l'esercizio dei suoi compiti da una struttura tecnica permanente, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.
21. Ai componenti del Nucleo è dovuto un compenso determinato nella misura del 50 % di quello base previsto dalla normativa in materia per i componenti del collegio di revisione economica finanziaria dell'Ente.

## **TITOLO II**

### **CAPO I**

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

##### **Articolo 53**

###### ***Finalità***

1. Il presente titolo disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune, recependo, nel rispetto dell'autonomia istituzionale che l'ordinamento giuridico attribuisce all'ente locale, gli indirizzi e le disposizioni della Legge 15/2009 e del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

##### **Articolo 54**

###### ***Principi di riferimento***

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa. In considerazione della complessità e della specificità del contesto operativo del Comune, le modalità di implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance ed il relativo funzionamento devono ispirarsi ai criteri della condivisione, interazione e confronto tra tutti gli organismi ed i soggetti coinvolti.

##### **Articolo 55**

###### ***Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'organo di indirizzo politico amministrativo e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale. Performance organizzativa e

performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche. L'articolazione delle disposizioni che seguono e dei relativi strumenti e procedure finalizzati a garantire la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, è finalizzata ad agevolare il coordinamento dei vari soggetti ed organismi coinvolti nel sistema, favorendo il recepimento delle indicazioni e dei principi del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii tenendo conto delle linee guida della CIVIT.

## **Articolo 56**

### ***Definizione della performance organizzativa***

1. La performance organizzativa definisce la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

2. La performance organizzativa definisce altresì la capacità delle diverse unità operative in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma precedente. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

**a.i.a)** l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

**a.i.b)** l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

**a.i.c)** la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

**a.i.d)** la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

**a.i.e)** l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

**a.i.f)** la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.



## **Articolo 57**

### ***Misurazione della performance organizzativa***

- 1.** La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente.
- 2.** La definizione delle priorità da perseguire è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisi che ne rendano opportuna una revisione.
- 3.** Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico amministrativo devono evidenziare l'impatto che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, da definirsi e misurarsi facendo riferimento a dati, parametri indicatori rilevati da fonte autorevole. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo sono aggiornate ed articolate annualmente in programmi, progetti ed azioni strategiche che comportano il coinvolgimento delle diverse unità operative in cui è suddiviso l'ente. I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'organo politico devono contenere specifici riferimenti:
  - a.i.a) agli obiettivi strategici che si pongono rispetto alle priorità di mandato;
  - a.i.b) al profili temporale di realizzazione;
  - a.i.c) alle fasi di realizzazione;
  - a.i.d) alle risorse economiche e finanziarie assegnate;
  - a.i.e) ai parametri ed indicatori attesi;
  - a.i.f) alle unità operative coinvolte.
- 4.** I riferimenti di cui al comma precedente hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di programmazione, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati ai competenti settori dell'ente.
- 5.** La misurazione della performance organizzativa tiene conto anche del contributo che le unità organizzative apicali nel loro complesso sono in grado di apportare annualmente al conseguimento delle priorità di mandato e dei relativi programmi e progetti.

## **Articolo 58**

### ***Valutazione della performance organizzativa***

1. La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti.
2. La valutazione della performance organizzativa è condotta dall'organo di indirizzo politico amministrativo ed è illustrata al Consiglio comunale.
3. Per la valutazione della performance l'organo di indirizzo politico-amministrativo si avvale, oltre che degli strumenti e delle procedure interne, anche di iniziative finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi dell'ente. Il ricorso alla rilevazione esterna è condotto compatibilmente con le capacità organizzative e la sostenibilità finanziaria dell'ente.
4. Nell'ambito del processo di valutazione della performance organizzativa, l'organo di indirizzo politico amministrativo formula la valutazione anche sul contributo reso dalle singole unità organizzative apicali in cui si articola l'ente.
5. Tale valutazione si incentra su profili organizzativi complessivi dell'intera unità organizzativa e prende in considerazione, congiuntamente alla capacità di perseguire gli obiettivi assegnati, l'adeguatezza dell'articolazione operativa interna adottata, la partecipazione attiva e coordinata alle tematiche ed agli interventi trasversali, l'attenzione ad un utilizzo equilibrato delle risorse ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

## **Articolo 59**

### ***Ambito della performance individuale***

1. La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

## **Articolo 60**

### ***Misurazione della performance individuale***

1. La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali virtuosi cui orientare il proprio apporto professionale.
2. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo.
3. I fattori comportamentali sono esplicitati in specifici documenti e sono oggetto di condivisione preliminare tra organo/soggetto valutatore e soggetto valutato all'inizio di ogni esercizio.

## **Articolo 61**

### ***Valutazione della performance individuale***

1. Oggetto della valutazione sono le prestazioni e i risultati dell'attività lavorativa, intendendosi con prestazioni aspetti del comportamento, della personalità e della capacità del lavoratore, mentre con i risultati gli effetti della prestazione sul raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
2. La valutazione deve coordinarsi con le procedure di controllo interno e di verifica dei risultati gestionali.
3. La valutazione:
  - a) è premiante, nel senso che mira a riconoscere e ricompensare, con forme diverse, i meriti e le capacità individuali;
  - b) è legata ai risultati della valutazione annuale e/o infrannuale;
  - c) è diretta a stimolare migliori prestazioni lavorative nell'attuazione degli obiettivi dell'ente, l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico e la soddisfazione dell'utenza.
  - d) è legittimante l'erogazione del trattamento economico accessorio nelle diverse forme e ai diversi livelli di responsabilità.
4. L'obiettivo individuale prioritario è costituito dallo stesso PDO visto nella sua integralità.
5. Agli incaricati di funzioni dirigenziali dell'Area devono essere assegnati, seppure nel rispetto delle diverse gradazioni di responsabilità, obiettivi individuali che coincidono con gli obiettivi trasversali o intersettoriali e gli obiettivi di gruppo d'area contenuti nel medesimo PDO.
6. Per il restante personale privo di incarichi di responsabilità ogni singolo funzionario responsabile di area provvederà ad adottare specifici piani di lavoro interno con lo scopo precipuo

di articolare ulteriormente la struttura dei propri obiettivi individuali di cui al PDO. In questi casi la valutazione della prestazione del personale dovrà concentrarsi maggiormente sugli aspetti esecutivi di resa della prestazione lavorativa, anziché sugli aspetti manageriali, mano a mano che si scende verso profili professionali di minore “spessore” organizzativo.

7. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi si può prevedere una durata inferiore.

8. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:

- a) *chiarezza e precisione*: la descrizione dell’obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall’attuazione dello stesso;
- b) *realità*: l’obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;
- c) *raggiungibilità*: l’obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;
- d) *dettaglio*: la definizione dell’obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l’attività dei centri di responsabilità;
- e) *misurabilità*: il dettaglio dell’obiettivo deve prevedere l’individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;
- f) *coerenza* con gli altri atti di pianificazione: il piano degli obiettivi deve basarsi sui programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e sugli altri atti di programmazione delle attività settoriali come il piano triennale dei lavori pubblici, i piani urbanistici e il piano di marketing territoriale.

9. Gli obiettivi devono indicare:

- a) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell’obiettivo;
- b) la tempistica di riferimento;
- c) l’individuazione dei budget finanziari;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;
- g) la programmazione di riferimento;
- h) le direttive politiche al fine di orientare al meglio l’attività gestionale dei funzionari responsabili d’Area.

10. La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi, sia sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato ed espresso tangibilmente anche in forma proattiva.

11. Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente e dell'ambito operativo. L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore alla soglia minima prestabilita di cui ai successivi articoli.

12. La valutazione dell'incarico di funzioni dirigenziali d'Area si basa sul raggiungimento degli obiettivi e sui risultati conseguiti dalla struttura cui è preposto e di cui è comunque responsabile a prescindere da eventuali periodi di ferie e o di malattia, a condizione che tali periodi non determinino il decadere della funzione.

## **Articolo 62**

### ***Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema***

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale ha luogo, nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti articoli, tramite strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale di recepimento ed assicurando un processo di miglioramento continuo.

2. In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance, deve seguire un approccio graduale ed equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate.

3. Esso si informa ad un processo di crescita, assestamento e sviluppo in un arco temporale di almeno un triennio dal suo avvio.

## **Articolo 63**

### ***Raccordo con i sistemi informativi contabili***

1. Le informazioni derivanti dal sistema informativo contabile rappresentano una componente fondante ed imprescindibile del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.
3. Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

## **Articolo 64**

### ***Raccordo con il sistema dei controlli interni***

1. Il presente regolamento è da intendersi in raccordo con il regolamento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 e di quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione delle *performance* dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 e dal Dlgs n. 33/2013.

## **Articolo 65**

### ***Strumenti del Sistema di Valutazione***

1. Gli strumenti fondamentali del sistema di valutazione sono costituiti dalla relazione previsionale e programmatica e dal piano della performance triennale, dal piano della performance annuale, dalla relazione sulla performance.

## Articolo 66

### *Relazione Previsionale e Programmatica*

1. La relazione previsionale e programmatica, approvata dal Consiglio Comunale, contiene il piano della performance triennale, che è un documento a carattere generale e programmatico adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il piano triennale della performance individua obiettivi e standards in relazione ai generali obiettivi strategici dell'ente per il periodo di riferimento nell'ambito di ciascun programma.
3. Il piano triennale della performance in particolare individua:
  - a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la comunità locale nel suo complesso;
  - b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
  - c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi attraverso i seguenti momenti specifici:
    - o 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - o 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale:
    - o organizzativa attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000 e le norme del presente regolamento;
    - o individuale: attraverso il sistema di valutazione di cui al titolo II del presente regolamento;
  - f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al titolo II del presente regolamento;
  - g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonchè ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. L'attività viene riassunta nella relazione al

rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

4. Il piano triennale della performance è declinato nell'ambito del piano annuale, di carattere operativo e gestionale.

#### **Articolo 67**

##### ***Piano annuale della performance o Piano dettagliato degli obiettivi***

1. Il piano annuale della performance o Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano triennale della Performance, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche.

2. Il piano annuale della performance è pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione ed è trasmesso, una volta adottato, alla Commissione Nazionale ad opera dell'organismo di valutazione.

#### **Articolo 68**

##### ***Relazione sulla performance***

1. La relazione sulla performance, approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 aprile in coincidenza con l'approvazione del rendiconto della gestione, è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulla performance è corredata dalla relazione annuale predisposta dal nucleo di valutazione in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

3. La relazione sulla performance evidenzia il ciclo di coerenza valutativa con riferimento a:



- a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
  - b) valutazione di coerenza degli obiettivi conseguiti con il contenuto del piano annuale della performance;
  - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale della performance con il piano triennale;
  - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dagli incaricati di funzioni dirigenziali.
4. La relazione sulla performance viene validata dal nucleo di valutazione che accerta la regolarità del ciclo di coerenza valutativa.
5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del nucleo di valutazione non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.
6. La Relazione è pubblicata sul sito web istituzionale e è trasmessa una volta adottata, alla Commissione Nazionale ad opera del nucleo di valutazione di valutazione.
7. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" a cura dell'incaricato di funzioni dirigenziali dell'area a cui è affidata la gestione del personale.

## **Articolo 69**

### ***Sistema premiante***

1. Il sistema premiante si basa sulle risultanze della performance individuale ed organizzativa ed è finalizzato alla promozione del merito secondo criteri selettivi. La definizione delle risorse da destinare al sistema premiante nonché la tipologia di premi da riconoscere al personale meritevole è determinata in accordo con le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.
2. Il coinvolgimento del personale in specifici progetti obiettivo previsti dalla normativa o dalla programmazione dell'ente (come ad esempio il sistema di incentivazione delle progettazioni di OO.PP., il recupero dell'evasione ICI), che danno diritto, in caso di risultati positivi, al riconoscimento di compensi aggiuntivi, è subordinato solo al riscontro, nei due anni precedenti, di valutazioni superiori alla soglia minima per accedere alla graduatoria delle performance individuali.

## ***METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE***

**DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**  
**DEGLI INCARICATI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI- RESPONSABILI DI AREA**

1. Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale degli incaricati di funzioni dirigenziali sono i seguenti:

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile
Indicatori di performance relativi all'ambito di diretta responsabilità	Realizzazione degli obiettivi assegnati alla diretta responsabilità del soggetto	Il punteggio complessivo <b>50</b> è da suddividere in modo proporzionale al numero degli obiettivi assegnati al singolo dirigente in sede di PEG. Per cui ogni obiettivo ha un'oscillazione fra lo zero ed il punteggio parziale. Se l'obiettivo è stato conseguito, è assegnato il max del punteggio parziale. Se l'obiettivo è stato conseguito in parte è assegnata la metà del punteggio parziale. Se l'obiettivo non è stato conseguito non è assegnato alcun punteggio.
Comportamenti organizzativi Capacità di : a) Programmazione b) Organizzazione c) controllo;	a) elaborazione ed attuazione piani di lavoro ; b) modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale ; c) strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne .	Per lett. a) fino a punti <b>5</b> Per lett.b) fino a punti <b>5</b> Per lett.c) fino a punti <b>5</b>
Spirito d'iniziativa capacità di gestione e di innovazione problem solving;	a) Problem solving: capacità bassa, media, alta b) rispetto dei tempi tecnici assegnati e delle scadenze previste dalla legge e dai regolamenti comunali	Per lett. a) fino a punti <b>5</b> Per lett.b) fino a punti <b>5</b>
Capacità di formazione e di motivazione del personale	a. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato b. incontri e riunioni tenuti con il proprio personale	Per lett. a) fino a punti <b>5</b> Per lett.b) fino a punti <b>5</b>
Capacità di relazione all'interno ed all'esterno del Comune	a. azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con le altre aree b. relazioni intrattenute con enti o soggetti esterni	Per lett. a) fino a punti <b>10</b> Per lett.b) fino a punti <b>5</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100 punti</b>

2. Gli incaricati di funzioni dirigenziali d'Area sono valutati dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione in base alla superiore griglia.

3. La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno.

4. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al fondo.

5. Al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante all'incaricato di funzioni dirigenziali, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, si procede nei seguenti termini :

la quota disponibile del fondo per la retribuzione di risultato è divisa per la somma totale di tutti i valori attribuiti agli incaricati di funzioni dirigenziali; il quoziente ottenuto rappresenta il valore monetario dell'unità. Quest'ultimo valore è moltiplicato per il totale dei valori attribuiti a ciascun incaricato di funzioni dirigenziali.

7. I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dal servizio che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.

8. I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi ed ai valutatori non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 di giugno dell'anno successivo.

### ***METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE: D C B A***

1. Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non dirigente sono i seguenti:

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali	a) Raggiungimento dei target relativi agli standard dei processi il cui output consiste nell'erogazione di un servizio al pubblico ai quali si prende parte/ b) Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa.	Fino a punti 40, di cui 20 per la lettera a) e 20 per la lettera b).
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'area	Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza.	Fino a punti 10
Comportamento organizzativo	a) collaborazione con gli altri colleghi ; b) interrelazioni tra la propria attività e quella degli altri colleghi; c) capacità di adeguarsi alle esigenze dell'incarico	Fino a punti 5 per ogni lettera per un massimo di 50 punti

	ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; d) impegno profuso; e) capacità di relazionarsi con il pubblico ; f) capacità di organizzare il lavoro ; g) capacità di gestire i procedimenti o le attività assegnate nei tempi e nei modi previsti ; h) Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato; i) Capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti; j) Rispetta le regole della organizzazione	
TOTALE		PUNTI 100

2. Ad ogni Area è assegnato uno specifico budget, la cui quantificazione ha luogo in sede di costituzione e ripartizione del fondo per il miglioramenti dei servizi a cura della delegazione trattante, destinando a questa voce la somma da utilizzare come incentivo.

3. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun dipendente è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al budget assegnato all'Area.

Al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante ad ogni dipendente, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, si procede nei seguenti termini :

la quota disponibile del fondo per la retribuzione di risultato è divisa per la somma totale di tutti i valori attribuiti agli incaricati di funzioni dirigenziali; il quoziente ottenuto rappresenta il valore monetario dell'unità. Quest'ultimo valore è moltiplicato per il totale dei valori attribuiti a ciascun incaricato di funzioni dirigenziali.

5. Il personale è valutato dall'incaricato di funzioni dirigenziali dell'area di appartenenza, sentito il parere del responsabile del settore cui è assegnato.

6. I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 marzo dell'anno successivo.

7. Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15.

8. In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

## **Articolo 70**

### ***Procedure di conciliazione***

1. Avverso le valutazioni non potrà essere proposto ricorso da parte dei soggetti valutati senza prima aver esperito un tentativo di conciliazione nella forma del riesame.
2. Per tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali d'Area tale tentativo è svolto dal nucleo di valutazione.
3. Per il rimanente personale il tentativo di conciliazione è svolto dallo stesso incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area di appartenenza.
4. Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, sono acquisite le schede relative alla valutazione e le risposte scritte riguardanti le eventuali riserve e devono essere sentiti separatamente, nell'ordine, il valutato ed i valutatori. Ciò fatto salvo il caso riguardante i responsabili di area in cui è sentito soltanto il valutato dato che il riesame della valutazione è effettuato dallo stesso organo che ha prodotto la proposta di valutazione contestata.
5. Di tali udienze viene redatto processo verbale.
6. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 15 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.
7. Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.
8. Qualora si tratti di responsabili di area, dovrà comunque essere ripetuto il processo valutativo tenendo in puntuale considerazione le motivazioni addotte nell'istanza di conciliazione con possibilità di esito confermativo o meno della proposta di valutazione.
9. Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto e l'esito dello stesso non preclude al valutato l'ulteriore azione.

## **Articolo 71**

### ***Reclamo alla valutazione di performance***

1. Completata la procedura di cui al precedente articolo 70 il dipendente può proporre reclamo avverso la valutazione della propria performance dinanzi il nucleo di valutazione, il quale utilizza la stessa procedura disciplinata dal precedente articolo 70 e si avvale delle controdeduzioni richieste allo stesso incaricato di funzioni dirigenziali competente.

### **Articolo 72**

#### ***Modalità di valutazione degli incaricati di funzioni dirigenziali***

- 1.** Gli incaricati di funzioni dirigenziali provvederanno entro il mese di febbraio di ogni anno a relazionare al nucleo in ordine ad ogni elemento di cui alla scheda di valutazione sopra riportata.
- 2.** Entro il 28 febbraio dell'anno successivo il Nucleo, tenuto conto delle suddette relazioni e di ogni altro elemento utile e documentato riguardante gli elementi di valutazione riportati nella relativa scheda segnalato nel corso dell'anno dagli amministratori od anche in sede di valutazione, formalizza la proposta di valutazione per l'anno precedente in ossequio ai criteri sopradetti e conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e la notifica al Sindaco.
- 3.** Quest'ultimo effettua entro i successivi trenta giorni la valutazione definitiva con proprio decreto e ne dispone gli adempimenti consequenziali tramite l'Ufficio Personale.

## **Articolo 73**

### ***Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso***

1. La valutazione individuale del personale, operata dall'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area di pertinenza, si basa sulla sommatoria dei punteggi attribuiti per il conseguimento di obiettivi operativi e per i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati. Sulla base del punteggio conseguito, il personale è inserito in tre specifiche graduatorie distinte per titolari della responsabilità di Capo-Settore, per titolari della responsabilità di Capo-Ufficio e per personale dipendente.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 comma 3 del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, non è comunque valutabile, ai fini del collocamento nella graduatoria di merito, quel personale che sia rimasto assente per l'intero anno o comunque per un periodo talmente prolungato, indicativamente superiore ai 9 mesi, da non consentire l'apprezzamento dell'apporto nel raggiungimento degli obiettivi.

## **Articolo 74**

### ***Criteri per la differenziazione delle valutazioni individuali del personale dipendente***

1. La graduatoria del personale dipendente classifica i singoli dipendenti in n. 3 fasce di merito, in modo tale che:
  - il 40% si collochi nella prima fascia,
  - il 50% si collochi nella seconda fascia,
  - il 10% si collochi nella terza fascia.
2. La ripartizione in fasce di merito ha luogo in base alle valutazioni conseguite e indipendentemente dalla categoria di inquadramento e dall'area di appartenenza.
3. Nel caso risulti che il numero di dipendenti collocato in una fascia di merito in base alle suddette percentuali non risulti intero, si procede a distribuire il personale progressivamente verso le fasce inferiori.
4. Il personale che consegue il medesimo punteggio è ordinato applicando il seguente criterio:

- valutazione della performance organizzativa dell'unità organizzativa di appartenenza;
- in caso di ulteriore parità è data prevalenza al risultato conseguito nella performance individuale con riferimento alla qualità della prestazione individuale resa;
- in caso di un'ulteriore parità si considera la media delle votazioni conseguite negli ultimi tre anni di servizio presso l'ente (se calcolabile per tutti i soggetti pari merito).

5. Le risorse destinate a remunerare la performance individuale del personale dipendente sono distribuite secondo i seguenti criteri:

- alla prima fascia è attribuito il 45% delle risorse;
- alla seconda fascia è attribuito il 40% delle risorse;
- alla terza fascia è attribuito il 15% delle risorse.

6. Nell'ambito delle rispettive fasce di appartenenza, ad ogni dipendente è riconosciuto a titolo di performance individuale, un ammontare pari al premio medio di fascia ponderato in base ai seguenti coefficienti:

- Categoria di appartenenza:
  - a) Categoria **D** coefficiente **4**
  - b) Categoria **C** coefficiente **3**
  - c) Categoria **B** coefficiente **2**
  - d) Categoria **A** coefficiente **1**
- Monte orario settimanale:
  - a) Fascia oraria da **18 a 23 ore** coefficiente **0,6**
  - b) Fascia oraria da **24 a 30 ore** coefficiente **0,8**
  - c) Fascia oraria da **31 a 36 ore** coefficiente **1**
- Punteggio conseguito

7. Il premio medio di fascia è determinato suddividendo la retribuzione complessiva attribuita alla singola fascia per il numero equivalente di dipendenti collocati nella stessa.

8. Il numero equivalente di dipendenti collocati in una fascia è determinato ponderando il numero effettivo di dipendenti collocati nella stessa per la rispettiva categoria di appartenenza, secondo i coefficienti di cui al precedente comma, e per il monte orario settimanale prestato.



## **TITOLO III**

### **CAPO I**

#### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

##### **Articolo 75**

##### ***Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione***

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

*a)* collaborazioni coordinate e continuative;

*b)* lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

*a)* a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria salva diversa previsione normativa, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;

*b)* il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;

*c)* nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;

*d)* espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

## **Articolo 76**

### ***Incarichi di studio, ricerca, consulenza***

1. Le prestazioni d'opera intellettuale ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:
  - a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
  - c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.
3. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.
4. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, anche in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267e ss.mm.ii.

## **Articolo 77**

### ***Incarichi di lavoro autonomo***

1. I contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.
3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

## **Articolo 78**

### ***Limiti per il ricorso a collaboratori esterni***

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.
2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, o perché non esiste tra questo, una figura professionale idonea a svolgere lo stesso incarico, ovvero esista un'oggettiva impossibilità di far fronte alle esigenze per le quali si provveda all'incarico, con le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente da verificare attraverso una concreta ricognizione.
3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.
4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".
5. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni. Detti incarichi devono essere previsti in apposito programma approvato dal Consiglio Comunale anche in sede di approvazione della relazione revisionale e programmatica.
6. Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al Consiglio Comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

## **Articolo 79**

### ***Competenza e responsabilità***

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta all'incaricato di funzioni dirigenziali competente per materia, salva diversa previsione normativa statale o regionale o di Statuto, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il competente incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area deve avere, preliminarmente, accertare, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni o comunque l'oggettiva impossibilità di farvi fronte con le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. Prima di attivare la procedura comparativa, il competente incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.
3. Inoltre, inoltre, all'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area a cui è assegnata la gestione del servizio personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altra Area. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. All'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area competente spetta altresì la verifica conclusiva del raggiungimento degli obiettivi previsti nel contratto il cui esito dovrà relazionare al Sindaco, al segretario comunale ed al collegio dei revisori.

## **Articolo 80**

### ***Procedura comparativa***

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dall'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;

- d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - e) il compenso complessivo lordo previsto;
  - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile dell'Area competente.

## **Articolo 81**

### ***Modalità della selezione***

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà l'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, l'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area competente potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## **Articolo 82**

### ***Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti***

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dall'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
  - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
  - b) oggetto;

- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il crono programma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **Articolo 83**

#### ***Pubblicità degli incarichi***

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
  - a) indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
  - b) ragione dell'incarico;
  - c) ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.
3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412 e ss.mm.ii.

### **Articolo 84**

#### ***Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente***

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:
  - a) nominativo del consulente;

- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

## **Articolo 85**

### ***Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti***

1. Gli atti di conferimento di incarichi devono essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

## **Articolo 86**

### ***Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa***

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, da parte del responsabile di area competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n.163/2006 e smi.).

2. Nell'atto di affidamento l'incaricato di funzioni dirigenziali dell'Area indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

3. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

4. Sono escluse dall'ambito applicativo del presente regolamento le seguenti tipologie di incarichi, prestazioni e attività:

- a)** incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
- b)** incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione, progettazione urbanistica e, comunque, tutti quelli di cui alla cat.12 dell'allegato II A del D. Lgs. N. 163/06 e ss. mm. ii.;
- c)** prestazioni consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
- d)** appalti di servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 e.ss.mm.ii;
- e)** incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara;
- f)** incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno/revisori dei conti e degli organismi di valutazione;
- g)** gli incarichi conferiti a soggetti quali esperti del Sindaco ai sensi della legge regionale 7/92.
- h)** altri incarichi esclusi da normative vigenti.



## **TITOLO IV**

### **CAPO I NORME FINALI**

#### **Articolo 87**

##### ***Rinvio ad altri atti e regolamenti***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.
2. Integrano i contenuti del presente regolamento, pur se adottati con separati atti, e lo integreranno, ogni altro regolamento riguardante l'organizzazione degli uffici e dei servizi, quali a titolo esemplificativo il regolamento per i controlli interni (*legge 7 dicembre 2012, n. 213*) ; il regolamento per l'assunzione del personale; il regolamento per la ripartizione del fondo per la progettazione; il regolamento per la trasparenza (*decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e Dlgs n.33/2013* ); il regolamento anticorruzione (*legge 6 novembre 2012 n.190*).
3. Le integrazioni derivanti dagli atti elencati al comma 2 sono suscettibili di modifiche e integrazioni sempre con separato atto. Tali atti vanno interpretati, e adottati, comunque alla luce dei principi e delle disposizioni di carattere generale contenute nel presente regolamento.

#### **Articolo 88**

##### ***Norme abrogate***

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

#### **Articolo 89**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.