



**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI  
FOIANO DELLA CHIANA**

**Testo coordinato**

## **SOMMARIO**

### **CAPO 1 PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1-Oggetto  
Articolo 2-Contenuti particolari  
Articolo 3-Contenuti ulteriori - Rinvio  
Articolo 4-Criteri informativi  
Articolo 5-Separazione delle competenze  
Articolo 5/bis-Attività di supporto allo svolgimento delle procedure di gara e di individuazione del contraente per l'appalto dei servizi e delle forniture  
Articolo 5/ter-Commissioni di gara  
Articolo 5/quarter-Registro delle scritture private e adempimenti inerenti relativi

### **CAPO 2 DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Articolo 6-Dotazione organica e programmazione del fabbisogno  
Articolo 7-Delegabilità di funzioni  
Articolo 7 – bis Competenza in ordine alle lampade votive  
Articolo 8-Determinazioni  
Articolo 9-Conferenza dei dirigenti  
Articolo 9-bis-Responsabili di area – Retribuzione di posizione  
Articolo 10-Inquadramento  
Articolo 11-Piano di assegnazione  
Articolo 12-Mansioni  
Articolo 13-Mansioni superiori  
Articolo 14-Responsabilità del personale  
Articolo 15-Rapporti con l'utenza a qualità dei servizi  
Articolo 16-Formazione e aggiornamento  
Articolo 17-Programma di formazione  
Articolo 18-Competenze in materia di formazione  
Articolo 19-Formazione e aggiornamento interni  
Articolo 20-Orario di servizio ed orario di lavoro  
Articolo 21-Ferie, permessi, aspettative  
Articolo 22-Aspettativa non retribuita  
Articolo 23-Part time  
Articolo 24-Incompatibilità  
Articolo 25-Disciplina delle relazioni sindacali  
Articolo 26-Procedimenti disciplinari  
Articolo 27-Collegio arbitrale  
Articolo 28-Cessazione del rapporto di lavoro  
Articolo 29-Contenzioso del lavoro  
Articolo 30-Attività stragiudiziale  
Articolo 31-Arbitrato  
Articolo 32-Contenzioso giudiziale  
Articolo 33-Struttura organizzativa  
Articolo 33/bis-Obiettivi di mantenimento e obiettivi di sviluppo  
Articolo 33/ter-Semplificazione delle modalità di determinazione o specificazione degli obiettivi di sviluppo

Articolo 33/quater-Assegnazione delle risorse strumentali e umane ai responsabili d'area al fine del perseguimento degli obiettivi assegnati  
Articolo 33/quinqies-Modalità di perseguimento degli obiettivi di sviluppo

### **CAPO 3 MOBILITA' INTERNA**

Articolo 34-Mobilità all'interno del servizio  
Articolo 35-Mobilità tra servizi diversi  
Articolo 36-Modificazione del profilo professionale  
Articolo 37-Avvvisi di mobilità

### **CAPO 4 MOBILITA' ESTERNA**

Articolo 38-Mobilità verso altri enti  
Articolo 39-Mobilità da altri enti  
Articolo 40-Mobilità con sostituzione  
Articolo 41-Informazione alle organizzazioni sindacali

### **CAPO 5 DIRETTORE GENERALE**

Articolo 42-Convenzione per il servizio di Direzione Generale  
Articolo 43-Principi operativi per la nomina del Direttore Generale  
Articolo 44-Procedimento di nomina del Direttore Generale  
Articolo 45-Sostituzione del Direttore Generale  
Articolo 46-Conferimento dell'incarico di Direttore Generale ad un responsabile di servizio delle amministrazioni convenzionate  
Articolo 47-Competenze del Direttore Generale  
Articolo 48-Durata dell'incarico e revoca del Direttore Generale

### **CAPO 6 SEGRETARIO COMUNALE**

Articolo 49-Ruolo e funzioni  
Articolo 50-Ulteriori competenze del Segretario Comunale  
Articolo 50/bis-Assegnazione di unità di personale al Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale  
Articolo 51-Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale  
Articolo 52-Vicesegretario Comunale

### **CAPO 7 LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

Articolo 53-Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica  
Articolo 54-Presupposti oggettivi per il conferimento degli incarichi  
Articolo 55-Requisiti per il conferimento degli incarichi  
Articolo 56-Conferimento degli incarichi  
Articolo 57-Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune  
Articolo 58-Stipulazione del contratto e suo contenuto  
Articolo 59-Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile di servizio

Articolo 60-Incompatibilità  
Articolo 61-Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità  
Articolo 62-Contenuto della convenzione  
Articolo 63-Procedure per il conferimento degli incarichi  
Articolo 64-Conferimento di incarichi ad esperti di provata competenza

**CAPO 8**  
**UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

Articolo 65-Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

**CAPO 9**  
**NORME FINALI**

Articolo 66-Norma finale  
Articolo 67-Pubblicità del regolamento  
Articolo 67/bis-Coordinamento permanente delle disposizioni contenute nel presente regolamento e competenza in ordine alla proposta di modifiche ed integrazioni  
Articolo 68-Entrata in vigore

**CAPO 10**  
**VALUTAZIONE E PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**  
**(ABROGATO)**

(ARTT. DA 69 A 95) E' ABROGATO E SOSTITUITO DALL'ALLEGATO "STRALCIO DI REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI MISURARAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE", approvato con delibera G.C. n. 28 in data 26/03/2021 e poi modificato con delibera G.C. n. 41 del 23/04/2021.

## **CAPO 1 PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 OGGETTO**

- 1) Il regolamento ha per oggetto l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione Comunale di Foiano della Chiana, in provincia di Arezzo.
- 2) Le presenti disposizioni, unitamente a quelle di cui all'articolo 3, costituiscono il riferimento in materia ordinamentale ed organizzativa per ogni altro regolamento comunale.

### **ARTICOLO 2 CONTENUTI PARTICOLARI**

- 1) Il regolamento disciplina, in particolare:
  - ❖ la dotazione organica ed il livello di articolazione della struttura organizzativa;
  - ❖ la mobilità interna ed esterna;
  - ❖ i criteri per la nomina del direttore generale;
  - ❖ la posizione ed il ruolo del segretario comunale;
  - ❖ i criteri e le modalità per la stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.

### **ARTICOLO 3 CONTENUTI ULTERIORI - RINVIO**

- 1) Con separati provvedimenti sono regolamentati:
  - le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali;
  - le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio;
  - le modalità di esercizio delle attribuzioni gestionali dei responsabili di servizio;
  - le modalità di riparto del fondo per l'incentivazione della progettazione interna;
  - le modalità di conferimento di incarichi al personale dipendente, operato direttamente dall'Amministrazione Comunale, e quelle di autorizzazione all'esercizio di incarichi, richiesto da soggetti diversi dal Comune;
  - la disciplina dei volontari in servizio sostitutivo di leva presso il Corpo di Polizia Municipale.

### **ARTICOLO 4 CRITERI INFORMATIVI**

- 1) L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 75 del 28.9.1998.

### **ARTICOLO 5 SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE**

1) Il regolamento si ispira al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

2) Agli organi politici compete, più in particolare:

➤ l'attività di programmazione, attraverso la definizione degli obiettivi da attuare;

➤ la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, anche avvalendosi di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

3) Ai responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, ovvero ai responsabili dei servizi collocati fuori dalle predette strutture, fatto salvo quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lett. D) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

### **ARTICOLO 5-BIS**

Abrogato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 in data 21/04/2015.

### **ARTICOLO 5-TER COMMISSIONI DI GARA**

Ciascun responsabile d'area è competente all'espletamento delle procedure di gara riferite alla propria area, alla nomina della Commissione, all'aggiudicazione, nonché all'espletamento di tutte le formalità successive. Qualora la gara riguardi contemporaneamente due o più aree, la competenza spetta al responsabile d'area al quale il servizio è riconducibile, in termini economici, nella misura maggiore. In tale ipotesi della commissione di gara fa parte anche il responsabile dell'altra o delle altre aree interessate.

### **ARTICOLO 5-QUATER**

#### **REGISTRO DELLE SCRITTURE PRIVATE E ADEMPIMENTI INERENTI RELATIVI**

1) Con decorrenza dall'1.1.2009, presso l'ufficio Segreteria è istituito il registro delle scritture private, avente l'unica ed esclusiva funzione di registrazione delle scritture private nei quali il Comune è parte. Tutti gli adempimenti preventivi e successivi alla stipula della scrittura privata, di qualunque natura essi siano, sono di esclusiva competenza dei singoli responsabili d'area che ne sono parte senza nessuna possibilità di ingerenza da parte dell'Ufficio Segreteria e con conseguente sollevazione di tale ufficio di ogni e qualunque responsabilità a riguardo.

2) La stipula della scrittura privata deve comunque essere sempre preceduta dalla determinazione a contrattare prevista dalla vigente normativa.

3) Il registro raccoglierà gli accordi stipulati in forma di scrittura privata, qualunque sia il loro oggetto e quindi anche le scritture aventi ad oggetto beni immobili. Il registro, preventivamente vidimato e firmato su ogni singola pagina dal Segretario comunale, indicherà le scritture stipulate, mediante assegnazione di un numero progressivo, le parti, il loro oggetto, il valore, la data di stipula come indicata nell'atto, la loro durata. Lo stesso numero risultante dal registro dovrà essere riportato nella scrittura privata.

4) Al fine della registrazione di cui al presente articolo, la scrittura dovrà essere presentata all'ufficio segreteria entro 3 giorni dalla stipula, quale risultante dall'atto, in originale (al fine dell'apposizione del numero), nonché in copia. La copia, completa di tutti gli allegati, verrà trattenuta dall'ufficio segreteria mentre l'originale verrà consegnato con immediatezza al responsabile d'area, previa apposizione del numero assegnato. In caso di presentazione per la registrazione in ritardo, l'annotazione avrà comunque luogo ma ne sarà fatta menzione sul registro.

5) La registrazione di cui al presente articolo assolve a finalità meramente organizzative interne e non comporta pertanto effetti sulla validità dell'atto.

Sono escluse dalla disciplina del presente articolo gli atti di concessione cimiteriale, in quanto registrati presso apposito e distinto registro ad essi esclusivamente dedicato, anch'esso custodito presso l'ufficio Segreteria.

#### **ART. 5 QUINQUES - PROCEDURE ASSUNZIONALI – UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.**

Le procedure di assunzione di personale sono disciplinate dalle disposizioni normative nel tempo vigenti e dall'apposito "regolamento comunale per l'accesso agli impieghi" che potrà essere applicato, come il presente regolamento, limitatamente alle parti conformi alle norme vigenti in materia.

Nell'ambito delle procedure assunzionali a tempo indeterminato, l'Amministrazione potrà decidere di utilizzare le graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni previo accordo da raggiungere con l'amministrazione titolare della graduatoria, convenzione o anche mediante semplice scambio di lettere ( art. 3, co. 61 L. 350/2003).

Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, tale accordo deve essere raggiunto preferibilmente prima della formale approvazione della graduatoria concorsuale; in tal caso la scelta dell'ente con cui accordarsi per l'utilizzo della graduatoria è libera e non soggetta a criteri di scelta .

Qualora l'accordo o la stipula della convenzione per l'utilizzo della graduatoria concorsuale avvenga successivamente all'approvazione formale della graduatoria stessa, la scelta della graduatoria da utilizzare dovrà seguire i seguenti criteri :

- richiedere la disponibilità della graduatoria occorrente specificando categoria professionale e profilo specifico ( verranno ammessi anche profili omogenei o equivalenti) e regime giuridico ( es part time), richiesta da formalizzarsi nei confronti **di almeno 10 comuni/province** più vicini al comune di Foiano della Chiana, a prescindere dalla regione di appartenenza ( Toscana, Umbria, **etc** ), secondo il criterio della distanza chilometrica misurata da comune a comune/**provincia** secondo la strada più corta risultante da Google maps;
- tra le graduatorie che risulteranno disponibili, **nei termini assegnati dal Comune di Foiano**, verrà scelta quella che offre il candidato più alto nella posizione di graduatoria ( es. il secondo classificato dovrà preferirsi al terzo) e, in caso di parità di posizione in graduatoria, la graduatoria più recente ( cioè quella approvata dopo) .

Nel caso in cui i criteri sopra enunciati non consentano di individuare il comune/**provincia** con cui addivenire all'accordo, si procederà ad interpellare un ulteriore numero di comuni/province, in blocchi di **almeno** dieci per volta ( 20/30 etc. ) , sempre individuati in base ai criteri di cui sopra , e a selettiva, per ogni

blocco, il comune/ente titolare della graduatoria con cui addivenire all'accordo sempre secondo i criteri sopra indicati.

Nel caso di accordo per l'utilizzo della graduatoria approvata da altro Ente è necessario procedere alla preventiva attivazione della mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e di quella prevista dall'art. 34 bis D.Lgs. 165/200 .

**Al fine di coniugare i principi di trasparenza ed efficienza, il termine assegnato dal Comune di Foiano nella richiesta di disponibilità delle graduatorie non potrà essere inferiore a sette giorni e potrà prevedere espressamente il principio del silenzio-rifiuto in caso di mancato riscontro.**

Rimane fermo che nell'ipotesi di utilizzo di graduatorie di altri enti per effettuare assunzioni a tempo determinato si potrà procedere liberamente alla scelta della graduatoria da utilizzare.

## **CAPO 2 DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ARTICOLO 6 DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO**

- 1) La dotazione organica è deliberata, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta, sentite le organizzazioni sindacali.
- 2) Essa individua ed elenca i posti - contraddistinti soltanto per categorie di classificazione e profili professionali - coperti dal personale legato all'Amministrazione da un rapporto contrattuale a tempo indeterminato, pieno o parziale.
- 3) Comprende, altresì, i posti di nuova istituzione, la cui copertura sia prevista sulla base di una programmazione almeno annuale della necessità di risorse umane, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
- 4) Il piano occupazionale e delle assunzioni, come le relative variazioni, è elaborato dalla Giunta, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, tenuto anche conto delle richieste avanzate dai responsabili d'area, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale. Il programma delle assunzioni deve contenere l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e di quelli per i quali è invece necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.
- 5) Alla dotazione organica è allegato l'elenco nominativo del personale dipendente dall'Ente nonché i prospetti di assegnazione dello stesso alle varie strutture organizzative (aree, servizi, ed eventualmente uffici), in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30.2.1993, n° 29, e successive modifiche ed integrazioni.

### **ARTICOLO 7 DELEGABILITA' DI FUNZIONI**

- 1) Il dirigente o responsabile di posizione organizzativa può delegare ad altri



dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura e collocati in categorie non inferiori a quella corrispondente alla ex 6<sup>a</sup> qualifica funzionale, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, ove tali dipendenti siano responsabili di servizio o di idoneo spessore professionale con riguardo alle esperienze lavorative pregresse.

2) Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, l'indicazione degli obiettivi e dei risultati da perseguire.

3) I provvedimenti di delega sono trasmessi a cura del delegante al Direttore Generale, se nominato; in assenza, al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4) Nell'ambito dell'Area Ragioneria e Tributi è istituito il servizio denominato "Servizio gestione finanziario-contabile", con le seguenti competenze:

- Collaborazione attiva alla predisposizione del bilancio preventivo;
- Collaborazione attiva alla predisposizione della bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi;
- Attività di supporto alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, raccordandosi allo scopo con il Direttore Generale dell'Ente, mediante l'acquisizione presso gli uffici di tutti i dati e le informazioni necessarie o opportune;
- Elaborazione e verifica dei mandati, delle reversali, delle liquidazioni, dell'emissione dei ruoli in modo da consentire un monitoraggio puntuale e costante sulle entrate/uscite;
- Compimento delle verifiche preliminari all'apposizione del "visto di regolarità contabile", attestante la sussistenza della procedura finanziaria della spesa, nonché la copertura finanziaria sia con riferimento alle proposte di deliberazione che alle determinazioni di competenza dei responsabili d'area;
- Compimento delle verifiche preliminari e precedenti alla prenotazione di impegno di spesa;
- Compimento delle verifiche preliminari alla sottoscrizione dei mandati di pagamento;
- Compimento delle verifiche circa la sussistenza dell'impegno e della liquidazione proposta dal responsabile di area o servizio interessato;
- Servizi informatici;
- Software;
- Telefonia mobile e fissa;
- Comunicazione istituzionale esterna;
- Programmazione e controllo.

5) Il responsabile del servizio di cui al comma precedente affianca il responsabile d'area e lo coadiuva nell'espletamento delle attività di competenza. La responsabilità del servizio potrà essere attribuita ad un dipendente di categoria non inferiore alla D.

6) La competenza del responsabile del "Servizio gestione finanziario-contabile" si esplicita mediante la sottoscrizione degli atti per i quali è attribuita, senza nessun potere sostitutivo rispetto al responsabile d'area, se non nei casi di assenza per ferie o per malattia, La presente disposizione prevale su quella contenuta all'articolo 21, comma 4, del presente Regolamento.

7) Tutti gli atti per i quali sussista la competenza del responsabile del "Servizio gestione finanziario-contabile" dovranno recare la sottoscrizione del medesimo tranne che nel caso di suo impedimento o assenza a qualunque titolo dovuta. Le attribuzioni e competenze del responsabile del servizio avranno valenza solamente interna e gli

atti, per produrre effetti verso l'esterno, dovranno pertanto recare la sottoscrizione anche del responsabile d'area.

8) Il responsabile del "Servizio gestione finanziario-contabile" può adottare atti a rilevanza esterna senza la controfirma del responsabile d'area nei soli casi e nei soli modi consentiti dall'ordinamento e dalla normativa interna.

9) Il Responsabile d'area mantiene la responsabilità delle attività di pertinenza dell'area ed ha pertanto l'obbligo di vigilare sulla correttezza delle attività attribuite alla competenza del responsabile del "Servizio gestione finanziario-contabile".

10) Nell'ambito dell'Area Ragioneria e Tributi, al servizio denominato "Servizio Patrimonio" sono attribuite le seguenti competenze e responsabilità:

- Regolare gestione di tutti gli inventari dei beni mobili e immobili;
- Regolare gestione della partecipazione del Comune in società, consorzi, aziende, istituti, associazioni e enti comunque denominati, comprensiva della regolare tenuta della documentazione relativa;
- Regolare gestione e tenuta di tutto il patrimonio comunale, con riferimento ai diritti di natura reale di qualunque natura e genere essi siano;
- Regolare gestione e tenuta di tutti i rapporti obbligazionari intercorrenti tra il Comune ed altri soggetti aventi a riferimento beni mobili ed immobili;
- Ogni altra competenza e responsabilità in ordine all'ordinata tenuta e gestione del patrimonio comunale

Le competenze di cui al comma precedente sono riferita ad ogni profilo, compreso quello economico e fiscale.

#### **ARTICOLO 7-BIS COMPETENZA IN ORDINE ALLE LAMPADE VOTIVE**

Oltre alle competenze già spettanti in base alla vigente normativa, spetta all'area Lavori pubblici la regolare gestione e tenuta del servizio lampade votive.

#### **ARTICOLO 8 DETERMINAZIONI**

1) Gli atti di gestione adottati dai dirigenti, dai responsabili di posizione organizzativa o dai responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2) Tutte le determinazioni adottate dai dirigenti, dai responsabili di posizione organizzativa o dai responsabili di servizio, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica per tutti gli organi gestionali dell'Ente.

3) Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa e/o minori entrate sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive dal momento dell'inserimento nel registro numerico.

4) Tutte le determinazioni sono pubblicate in elenco mensilmente all'Albo pretorio, a fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

#### **ARTICOLO 9 CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1) Per esigenze di coordinamento generale e di raccordo, è costituita la "Conferenza

dei Dirigenti", composta da tutti i responsabili di cui al precedente articolo 5, comma 3.

2) La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario Comunale.

3) La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

➤ Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;

➤ Decide sulle semplificazioni procedurali;

➤ Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

➤ Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale e i servizi;

➤ Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;

➤ Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5) La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica fissata dall'organismo stesso, nonché qualora - di propria iniziativa o su richiesta dei componenti - ne sia ravvisata la necessità ovvero su richiesta del Sindaco.

6) Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco, il quale può prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la conferenza opera quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e dirigenza.

7) I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informità e della ricerca di ogni opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della conferenza viene redatto un sintetico verbale a cura di un dipendente comunale appositamente designato dal Presidente, scelto tra i componenti.

8) In relazione a particolari argomenti di discussione, potrà essere ammessa la partecipazione alla Conferenza di altri dipendenti interessati alle problematiche in esame ed alla risoluzione delle stesse.

## **ARTICOLO 9-BIS RESPONSABILI DI AREA – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

Ai fini della determinazione del valore economico della retribuzione di posizione per gli incaricati della responsabilità di aree di posizione organizzativa, L'Organismo Indipendente di Valutazione formula alla Giunta Comunale una proposta di "pesatura della posizione" sulla base del "Sistema di graduazione delle posizioni organizzate".

La Giunta effettua la "pesatura" delle posizioni organizzative sulla base della proposta. Qualora la Giunta Comunale intenda discostarsi dalla proposta formulata dall'OIV mediante apposito verbale, ed intenda collocare la posizione organizzativa in una fascia di graduazione diversa, è tenuta a fornire, nel relativo atto deliberativo, adeguate motivazioni giustificative".

## **ARTICOLO 10 INQUADRAMENTO**

- 1) I dipendenti sono inquadrati nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.
- 2) L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

## **ARTICOLO 11 PIANO DI ASSEGNAZIONE**

- 1) La Giunta, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, assegna i contingenti di personale alle strutture organizzative di massima dimensione. L'assegnazione dei contingenti è determinata all'atto d'approvazione del piano occupazionale annuale e delle assunzioni, a norma del precedente articolo 6, ed eventualmente modificata in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo per la determinazione degli obiettivi.
- 2) I responsabili di cui al precedente articolo 5, comma 3, assegnano le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
- 2-bis) Il Segretario comunale o il Direttore Generale, se nominato, assegna le unità di personale dei servizi posti fuori delle unità organizzative di massimo livello alle singole posizioni di lavoro.
- 3) Nelle procedure d'assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente, a condizione che non ne risenta la struttura d'appartenenza.

## **ARTICOLO 12 MANSIONI**

- 1) Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
- 2) Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

## **ARTICOLO 13 MANSIONI SUPERIORI**

- 1) Il dipendente, per obiettive necessità di servizio o in caso di assenza ed impedimento del superiore, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
- 2) L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella

categoria superiore.

3) Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, é riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4) L'attribuzione temporanea di mansioni superiori é disposta dal dirigente o responsabile della posizione organizzativa competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità.

#### **ARTICOLO 14 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1) Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### **ARTICOLO 15 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1) I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei dirigenti o del Nucleo di valutazione, anche ai fini dell'attribuzione delle retribuzione di risultato in favore degli incaricati della responsabilità di aree delle posizioni organizzative.

#### **ARTICOLO 16 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

1) Costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse.

#### **ARTICOLO 17 PROGRAMMA DI FORMAZIONE**

1) La Conferenza dei Dirigenti, dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti di indirizzo per la realizzazione degli obiettivi ed un confronto sul punto con le rappresentanze sindacali, provvede a formulare ed approvare il programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze di carattere generale ed in funzione alla realizzazione degli obiettivi gestionali.

#### **ARTICOLO 18 COMPETENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE**

1) Il dirigente o responsabile della posizione organizzativa comprendente l'Ufficio Personale si coordina preventivamente e permanentemente con gli apicali delle strutture il cui personale risulti coinvolto nelle iniziative di formazione e di

aggiornamento professionale predisposte.

## **ARTICOLO 19 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO INTERNI**

1) E' compito di ogni dirigente o responsabile di posizione organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.

## **ARTICOLO 20 ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici ed individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. I dirigenti o responsabili di posizione organizzativa, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti o responsabili di posizione organizzativa.

## **ARTICOLO 21 ORARIO DI LAVORO, FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIA**

1) Il personale in servizio nell'Ente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del sistema di rilevamento automatico delle presenze.

2) Ai dirigenti, o responsabili di posizione organizzativa, compete la gestione, l'organizzazione, la valutazione e la responsabilità delle risorse umane loro assegnate. Nei confronti di tali dipendenti, ogni dirigente o responsabile di posizione organizzativa ha l'obbligo tra l'altro di:

- a) verificare l'osservanza dell'orario di servizio anche mediante verifica mensile delle schede di rilevazione automatica della presenza da conservare agli atti dell'ufficio di appartenenza, debitamente sottoscritte dal dipendente e dal responsabile, unitamente alla documentazione di giustificazione dell'assenza e da esibire in caso di controllo;
- b) autorizzare, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali, la fruizione delle ferie, degli straordinari e dei riposi compensativi e provvedere all'attribuzione dei buoni pasto;
- c) autorizzare, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali, la fruizione dei permessi brevi nonché disporre le modalità dei relativi recuperi;
- d) chiedere, nell'ipotesi di mancato recupero di cui al precedente punto c), al Responsabile dell' Area Ragioneria e Tributi, tempestivamente, e comunque entro il mese successivo a quello di riferimento, di provvedere ad effettuare la decurtazione proporzionale della retribuzione. In difetto di tale richiesta, l'orario del dipendente assegnato sarà ritenuto regolare con esclusiva responsabilità in capo al dirigente o responsabile di posizione organizzativa cui il personale è assegnato in caso di mancato recupero;

- e) autorizzare missioni;
- f) in caso di malattia del dipendente, provvedere a disporre i relativi controlli attraverso la competente Unità Sanitaria Locale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, e a comunicare, tempestivamente, l'assenza suddetta al Responsabile dell' Area Ragioneria e Tributi per le eventuali decurtazioni sulla retribuzione;
- g) comunicare al Responsabile dell'Area Ragioneria e Tributi e al Responsabile della posizione organizzativa comprendente l' ufficio affari giuridici del personale l'adesione allo sciopero entro due giorni dall'effettuazione dello stesso anche al fine di operare le relative decurtazioni sulla retribuzione;
- h) adottare i necessari provvedimenti disciplinari nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 26.

3) I responsabili di posizione organizzativa svolgono la propria prestazione lavorativa nel rispetto del contratto collettivo, e particolarmente nel rispetto dell'obbligo delle trentasei ore settimanali, e dell'orario di servizio e di lavoro vigente nell'Ente. In quanto apicali, di tale rispetto assumono piena ed esclusiva responsabilità. Ciascun dirigente o responsabile di posizione organizzativa collabora con il Responsabile della posizione organizzativa comprendente l'ufficio affari giuridici del personale allo scopo di fornirgli i dati sul personale assegnato occorrenti per gli adempimenti d'ufficio quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, l'anagrafe delle prestazioni, la compilazione di statistiche, documenti e quant'altro inerente il personale dell'Ente.

In caso di propria malattia, il dirigente o responsabile di posizione organizzativa è tenuto a comunicare per scritto l'assenza suddetta al Responsabile della posizione organizzativa comprendente l' ufficio affari giuridici del personale il quale provvede a disporre le verifiche previste dalla legge sulla malattia dei dipendenti e ad effettuare le comunicazioni per le decurtazioni sullo stipendio all'Area Ragioneria e Tributi.

4) Compete al Segretario Comunale, oppure al Direttore Generale se nominato, l'autorizzazione alla fruizione di ferie, autorizzazione a partecipare a giornate di studio/corsi/seminari, permessi brevi e relativi recuperi richiesti tempestivamente dai dirigenti o responsabili di posizione organizzativa. Nel caso di personale non incaricato di posizione organizzativa assegnato organicamente al Segretario Comunale, le funzioni di cui al comma 2 nei confronti del personale suddetto sono svolte dal Segretario Comunale.

5) Il dirigente o responsabile della posizione organizzativa comprendente l'ufficio affari giuridici del personale é competente nei confronti del personale dell'Ente in materia di assenze per astensioni per maternità, aspettative, permessi retribuiti e non retribuiti, (es. autorizzazioni per diritto allo studio e per svolgere attività professionale esterna) benefici di cui alla L. n. 104/1992 e in generale relativamente agli istituti giuridici che afferiscono la materia del personale.

6) Per assicurare la regolare continuità nell'erogazione dei servizi delle strutture, il Sindaco può assumere, contemporaneamente all'adozione degli atti di nomina dei dirigenti o dei responsabili di posizione organizzativa, un apposito provvedimento di designazione dei relativi sostituti, per tutte le situazioni d'assenza o impedimento, a qualsiasi titolo dovute. Tali incarichi ad interim vengono affidati a soggetti rivestenti la medesima posizione funzionale o mediante assegnazione delle funzioni sostitutive suddette al Segretario Comunale, a norma dell'articolo 97, 4° comma, lettera d), del decreto legislativo 18.08.2000, n° 267.

7) abrogato con delibera n. 41 del 23/04/2021

## **ARTICOLO 22 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA**

- 1) Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo non superiore ad un anno.
- 2) La collocazione in aspettativa può essere revocata dall'Amministrazione in qualsiasi momento e con congruo avviso, comunque non inferiore a 15 giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio.
- 3) Il dipendente collocato in aspettativa può in qualsiasi momento riassumere il servizio attivo, previo preavviso di almeno 15 giorni da inviare al Comune.
- 4) Per quanto non previsto nel presente articolo si farà riferimento, in quanto applicabili, alle disposizioni del D.P.R. 3/1957.

## **ARTICOLO 23 PART-TIME**

- 1) I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
- 2) Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale trascorsi sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
- 3) Le modalità orarie delle prestazioni lavorative ridotte devono essere definite in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Le esigenze di funzionalità dell'ufficio dovranno prevalere sopra ogni cosa, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

## **ARTICOLO 24 INCOMPATIBILITA'**

- 1) Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali di svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra forma normativa, ivi compreso lo speciale regolamento già adottato da quest'Amministrazione, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
- 2) Le modalità di rilascio dell'autorizzazione e le condizioni che rendono questa possibile sono disciplinate dall'apposita fonte regolamentare richiamata al comma precedente.
- 3) L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo e delle disposizioni regolamentari da esso richiamate.

## **ARTICOLO 25 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

- 1) Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, le relazioni sindacali sono improntate alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e



produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.

2) Le relazioni sindacali sono ispirate a principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3) All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali é affidata ai singoli dirigenti o responsabili di posizione organizzativa per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il dirigente o responsabile della posizione organizzativa comprendente l'Ufficio Personale svolge anche attività di supporto, coordinamento ed indirizzo.

## **ARTICOLO 26 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1) Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2) La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, a norma del successivo articolo 50. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3) Quando la sanzione da applicare consiste nel rimprovero verbale o nella censura, provvede direttamente il singolo dirigente o responsabile di posizione organizzativa competente in ragione della struttura di assegnazione del dipendente interessato, dandone comunicazione all'Ufficio Personale.

## **ARTICOLO 27 COLLEGIO ARBITRALE**

Abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 21/04/2015.

## **ARTICOLO 28 CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1) La cessazione del rapporto di lavoro è disposta secondo le norme contrattuali e di legge vigenti.

## **ARTICOLO 29 CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1) Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui é affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

## **ARTICOLO 30 ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE**

- 1) Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.
- 2) Il dirigente o responsabile della posizione organizzativa comprendente l'Ufficio Personale, sentito l'apicale della struttura di appartenenza del dipendente interessato, adotta il relativo provvedimento.
- 3) Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliazione, è nominato tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

### **ARTICOLO 31 ARBITRATO**

- 1) Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia e fornire al dirigente o al responsabile della posizione organizzativa competente tutto il supporto necessario per l'adozione del relativo provvedimento.

### **ARTICOLO 32 CONTENZIOSO GIUDIZIALE**

- 1) L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri dirigenti o responsabili di posizione organizzativa muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta.
- 2) Tale mandato può essere conferito, inoltre, alle strutture dell'Amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.
- 3) Per le Commissioni Tributarie la rappresentanza è da intendersi conferita a carattere generale, per tutti i procedimenti di ogni ordine e grado, al dirigente o responsabile di posizione organizzativa comprendente l'Ufficio Tributi, che potrà delegare, in tutto o in parte o per singoli casi o gradi di giudizio, le proprie funzioni al responsabile del servizio anzidetto.
- 4) L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

### **ARTICOLO 33 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- 1) La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici.
- 2) Tutti i posti inclusi nella dotazione organica sono assegnati ad un servizio ed eventualmente ad un'area o ad un ufficio.
- 3) L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività non necessariamente affini.
- 4) Il servizio, ove collocato nelle strutture organizzative di massimo livello, costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 5) L'ufficio rappresenta una unità operativa interna al servizio, che gestisce

l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Espleta anche attività di erogazione di servizi alla collettività.

6) Nell'allegato 1 sono elencate le aree d'organizzazione esistenti e le strutture di livello intermedio incluse in ciascuna di esse.”;

### **ARTICOLO 33-BIS OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E OBIETTIVI DI SVILUPPO**

1) L'attività delle aree è intesa al perseguimento di obiettivi di mantenimento ed obiettivi di sviluppo.

2) Gli obiettivi di mantenimento sono quelli che hanno il carattere dell'ordinarietà in quanto derivanti dal ricevimento della corrispondenza o derivanti dal rispetto di disposizioni normative di rango legislativo, statutario o regolamentare relative all'area di attività di competenza. Gli obiettivi di mantenimento, in quanto tali, non necessitano di essere stabiliti espressamente nel piano degli obiettivi di competenza della Giunta comunale. Resta in ogni caso ferma la necessità dello stanziamento degli importi necessari da parte della Giunta comunale.

3) La verifica delle possibilità di partecipazione ai bandi per l'ottenimento di contributi comunitari, statali, regionali o di qualunque altra natura nonché la presentazione, se del caso, della relativa istanza di partecipazione costituisce obiettivo di mantenimento. Sono obiettivi di sviluppo quelli finalizzati al perseguimento dei programmi posti dagli organi politici.

4) I responsabili degli uffici, nel perseguimento degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo, sono tenuti a rapportarsi al Segretario con funzioni di Direttore Generale e ad uniformarsi alle direttive dallo stesso impartite. Le modalità del rapporto costituiscono specifico oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione o del diverso organo incaricato del controllo.

### **ARTICOLO 33-TER SEMPLIFICAZIONE DELLE MODALITA' DI DETERMINAZIONE O SPECIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

1) Nell'ambito degli indirizzi approvati dal Consiglio o dalla Giunta comunale, la determinazione o specificazione degli obiettivi di sviluppo si realizza mediante appositi incontri tra il Segretario comunale con funzioni di Direttore generale, i responsabili di area competenti e l'assessore con delega attinente o il Sindaco. Il Segretario comunale redige al termine della riunione un sintetico verbale indicante la decisione assunta e i termini utili per il perseguimento dell'obiettivo stabilito da parte del responsabile d'area competente. Il verbale è sottoscritto in segno di accettazione dal responsabile o dai responsabili di servizio presenti in segno di accettazione e da tutti i presenti all'incontro.

### **ARTICOLO 33-QUATER ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E UMANE AI RESPONSABILI D'AREA AL FINE DEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI**

1) Ai responsabili d'area compete la gestione delle risorse strumentali e umane assegnate. L'assegnazione delle risorse umane alle singole aree avviene mediante deliberazione della Giunta comunale. Alla gestione corrisponde la responsabilità sia

per le modalità della gestione che per i risultati conseguiti. Qualora un responsabile d'area necessiti, per l'assolvimento dei propri obiettivi, di personale compreso in aree differenti, lo stesso responsabile dovrà raccordarsi con il responsabile al quale il personale in questione risulti assegnato. Ciò non esonera i responsabili dal perseguimento degli obiettivi assegnati nei termini stabiliti.

### **ARTICOLO 33-QUINQUES** **MODALITA' DI PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

- 1) Nel perseguimento degli obiettivi di sviluppo, i responsabili d'area debbono attenersi ai principi di seguito indicati:
  - a) qualora l'obiettivo comporti il coinvolgimento di professionisti esterni e/o il coinvolgimento di altri uffici, il Responsabile dovrà attivarsi in tutti i modi utili e legittimi affinché il perseguimento avvenga entro il termine stabilito, ispirando il proprio comportamento a correttezza e buona fede;
  - b) nel perseguimento l'interessato è tenuto a rapportarsi prioritariamente all'Assessore di riferimento con riguardo alle micro-decisioni comportanti l'esercizio di discrezionalità amministrativa ed al Segretario comunale con funzioni di Direttore generale per gli aspetti di carattere propriamente gestionale;
  - c) quando nel perseguimento dell'obiettivo insorgano problematiche di rilevanza considerevole che facciano presumere la difficoltà o l'impossibilità di rispettare il termine assegnato ovvero le risorse attribuite risultino inadeguate, il Responsabile dell'area è tenuto ad informarne tempestivamente l'Assessore di riferimento ed il Segretario comunale con funzioni di Direttore generale affinché possano essere considerate le possibili soluzioni ed assunti i provvedimenti o comportamenti più opportuni;
  - d) quando l'attività intesa al perseguimento dell'obiettivo evidenzi un eccesso o difetto di risorse assegnate rispetto a quelle effettivamente necessarie all'obiettivo, il responsabile d'area dovrà tempestivamente comunicarlo all'Assessore di riferimento nonché al Segretario comunale con funzioni di Direttore Generale al fine dell'assunzione delle opportune decisioni a riguardo.

### **CAPO 3** **MOBILITA' INTERNA**

#### **ARTICOLO 34** **MOBILITA' ALL'INTERNO DEL SERVIZIO**

- 1) La mobilità, temporanea o definitiva, del personale all'interno del servizio di assegnazione é disposta dal responsabile della posizione organizzativa comprendente il servizio interessato.

#### **ARTICOLO 35** **MOBILITA' TRA SERVIZI DIVERSI**

- 1) I provvedimenti di mobilità, temporanea o definitiva, tra servizi diversi appartenenti ad una medesima area sono assunti dal dirigente o responsabile della posizione organizzativa competente.
2. I provvedimenti di mobilità tra servizi appartenenti ad aree diverse sono assunti dal Segretario Generale, nella sua veste di organo amministrativo di vertice, dopo aver

acquisito una valutazione della Conferenza dei Responsabili. In tale determinazione si tiene conto delle indicazioni fornite dalla Giunta in tema di priorità gestionali-organizzative, delle potenziali esigenze volte a superare incongruenze rispetto ai dettati del PPC e dell'eventuale disponibilità manifestata dai dipendenti.

3) Compete al Sindaco l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna, temporanea o definitiva, dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e responsabili di servizio o di destinazione, in via interinale, di un apicale di qualsiasi struttura organizzativa alla responsabilità di una struttura diversa. 4) Qualora il responsabile della posizione organizzativa comprendente il servizio interessato segnali all'Amministrazione difficoltà di gestione del servizio per:

- ❖ carenza di personale;
- ❖ nuove ed imprevedibili esigenze;
- ❖ incompatibilità ambientale di uno o più addetti alla struttura;
- ❖ comprovata e giustificata impossibilità di garantire turni di servizi pubblici essenziali, di cui agli articoli 1 e 2 della legge 12.6.1990, n° 146 e D.P.C M. 30.12.1993, n° 593,

ovvero per seri e documentati motivi di altra qualsiasi natura, la Giunta Comunale, con provvedimento di indirizzo, potrà destinare ad altro servizio - della stessa o di diversa area rispetto a quella di assegnazione - il dipendente che possa causare discontinuità o cattiva gestione nelle attività, fermo restando che, di norma, dovrà prioritariamente essere trasferito, ove esista, ad un posto vacante nella dotazione organica di categoria corrispondente.

### **ARTICOLO 36 MODIFICAZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

1) Ove la mobilità, che deve rispondere esclusivamente ad esigenze di servizio, comporti modificazione del profilo professionale del personale interessato, od in ogni caso in cui esista un numero di richieste di trasferimento, anche temporaneo, a posti vacanti nella dotazione organica di pari categoria e profilo professionale, superiore rispetto a quelli complessivamente disponibili, dovranno essere accertati previamente i necessari requisiti di professionalità, secondo criteri oggettivi.

2) Sarà privilegiata, per lo scopo, l'attivazione di corsi di riqualificazione professionale e la verifica delle idoneità delle mansioni, da accertarsi con esame colloquio.

3) E' consentito di prescindere da iniziative di riqualificazione professionale nei soli casi in cui l'efficacia dei provvedimenti di mobilità interna non ecceda la durata massima di due mesi e con essi si debba far fronte a transitorie, improrogabili ed eccezionali esigenze funzionali.

### **ARTICOLO 37 AVVISI DI MOBILITA'**

1. In sede di definizione del piano occupazionale e delle assunzioni, o al verificarsi di una specifica esigenza, l'Amministrazione individua i posti di nuova istituzione e quelli resisi vacanti che l'Ente intenda ricoprire nell'anno di riferimento utilizzando prioritariamente l'istituto della mobilità interna.

2. Ricorrendo simili condizioni, e ove tale esigenza non derivi direttamente da obblighi attuativi di atti generali o adempimenti specifici, si ricorre normalmente ad appositi avvisi da diffondere tra il personale dipendente. Il contenuto di tali avvisi, per tale evenienza, si riduce a mera manifestazione degli intenti dell'Amministrazione,

dovendo conciliare l'esigenza di trasparenza e pubblicità con il superiore obbligo di adeguamento derivante da disposizioni specifiche.

3. Le mobilità temporanee sono disposte direttamente dall'organo amministrativo di vertice o dal Responsabile del servizio, ove interne al settore.

4. abrogato

## **CAPO 4 MOBILITA' ESTERNA**

### **ARTICOLO 38 MOBILITA' VERSO ALTRI ENTI**

1) La mobilità dei dipendenti a tempo indeterminato verso altri enti é subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2) Il provvedimento, a seguito di motivata richiesta dell'interessato, é adottato dal dirigente o responsabile della posizione organizzativa comprendente l'Ufficio Personale, acquisito il parere favorevole del dirigente o responsabile della posizione organizzativa a cui è assegnato il richiedente se non posizione organizzativa, e della Giunta Comunale;

3) (abrogato);

4) L'accoglimento delle richieste di mobilità in uscita verso altri Enti è subordinato ai vincoli anche temporali previsti dalla normativa vigente.

### **ARTICOLO 39 MOBILITA' DA ALTRI ENTI (abrogato)**

### **ARTICOLO 40 MOBILITA' CON SOSTITUZIONE**

“La mobilità per interscambio” o “mobilità per compensazione” tra dipendenti con analogo profilo professionale si attua, secondo le norme ed interpretazioni vigenti all'atto dell'interscambio, senza pubblicazione di alcun bando di mobilità es art. 30, co. 1, D. Lgs. 165/2001, qualora i dipendenti interessati avanzino domanda congiunta alla amministrazione di provenienza e alla amministrazione di destinazione, previo nulla osta delle Amministrazioni stesse.

### **ARTICOLO 41 INFORMAZIONE ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI (abrogato)**

## **CAPO 5 DIRETTORE GENERALE**

Abrogato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 21/04/2015.

## **CAPO 6 SEGRETARIO COMUNALE**

### **ARTICOLO 49 RUOLO E FUNZIONI**

- 1) Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia ed iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali, articolato in sezioni regionali.
- 2) Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
- 3) La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
- 4) Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
  - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
  - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco.

### **ARTICOLO 50 ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

- 1) Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge ed a quelle attribuite dallo statuto, dai regolamenti, o conferite dal Sindaco, spetta:
  - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa;
  - la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti di responsabile di area e che comunque non siano di competenza dei dirigenti o degli stessi responsabili, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, dello Statuto;
  - la convocazione e la presidenza della Conferenza dei Dirigenti, di cui al precedente articolo 9, e comunque, l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso";

### **ARTICOLO 50-BIS**

Abrogato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 21/04/2015.

## **ARTICOLO 51**

Abrogato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 21/04/2015

## **ARTICOLO 52 VICESEGRETARIO COMUNALE**

- 1) Il Vicesegretario comunale esercita le funzioni vicarie del Segretario comunale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
- 2) La qualifica di vicesegretario è attribuita dal Sindaco al dipendente di livello apicale alla direzione dell'area funzionale amministrativa, comprendente gli uffici ed i servizi di segreteria comunale; questi deve essere in possesso dei medesimi titoli di studio richiesti per l'esercizio delle funzioni di Segretario.

## **CAPO 7 - PARTE PRIMA L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE ( DENTRO E FUORI DOTAZIONE ORGANICA) E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 53 LIMITI DI CARATTERE ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. I provvedimenti con i quali viene decisa la costituzione di rapporti di dipendenza a tempo determinato di cui al presente Capo devono essere preceduti, oltre che dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile finanziario, anche da contestuale dichiarazione del medesimo attestante che con l'assunzione a tempo determinato non viene compromesso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio.
2. Qualora l'obbligazione contrattuale, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del TUEL, abbia durata superiore a quella del bilancio pluriennale se ne tiene obbligatoriamente conto, tramite relativi impegni, nella formazione dei bilanci seguenti.
3. La costituzione di tali rapporti deve, comunque, assicurare il rispetto del principio generale di riduzione delle spese di personale, nonché ogni altro limite previsto dall'ordinamento.

### **ART. 54 DIVIETI**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, e s.m.i., è vietato attribuire incarichi responsabile dei servizi o degli uffici a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

### **ART. 55**

## **COPERTURA DI POSIZIONI DI RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN DOTAZIONE ORGANICA CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO**



1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del TUEL, lo statuto può prevedere che nei casi di funzioni dirigenziali non rinvenibili nei ruoli dell'ente, le posizioni di responsabile dei servizi o degli uffici possano essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

2. La costituzione dei rapporti di responsabile dei servizi o degli uffici a tempo determinato ai sensi del presente articolo può avvenire entro i limiti numerici massimi eventualmente previsti dalla normativa nel tempo vigente. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. L'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale e con eventuali ulteriori altre forme di pubblicità, la tipologia del posto che si è reso disponibile ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dell'ente. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo, mediante valutazione dei curricula e colloquio tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di seguito indicati, volto ad accertare, in capo agli interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico:

a) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia della struttura da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento (punteggio massimo attribuibile 20);

b) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie del servizio /area da dirigere, maturate nel settore pubblico o privato, purché relative alle materie oggetto dell'incarico (punteggio massimo attribuibile 20);

c) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate (punteggio massimo attribuibile 10);

d) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza nelle materie oggetto dell'incarico, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e relativa valutazione (punteggio massimo attribuibile 10).

4. L'avviso pubblico di cui al comma 3, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e i criteri di individuazione dei membri della Commissione esaminatrice, è approvato con determinazione del Responsabile competente in materia di personale. E' richiesto in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. Università e ricerca scientifica e tecnologica n.509/1999, ed il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:

a) esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;

b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, con rapporto di lavoro subordinato, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali

attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea ( es. categoria D contratto enti locali) ;

c) provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:

a) selezione, a cura della Commissione , di un nucleo ristretto di candidati, comunque in numero non inferiore a cinque, che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, da sottoporre alla scelta del Sindaco;

b) individuazione motivata, da parte del Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;

c) determinazione e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale su specifica direttiva del Sindaco;

d) adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico.

6. La Commissione esaminatrice è composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal Segretario Comunale in qualità di Presidente. Della Commissione possono far parte anche Responsabili di Area esperti del Comune di Foiano della Chiana .

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione tra quelli di cui al comma 5 -lett.a), in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

9. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato nella posizione di responsabile di un servizio o ufficio, di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale, il sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico di responsabile di area sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione di funzioni dirigenziali direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

10. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dalla ascrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali e/o

selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come normativamente prescritti ( comma 4) .

11. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, anche con personale già dipendente di altri enti collocato in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, contestualmente ad apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto di responsabile del servizio pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato, nell'ente di provenienza, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

12. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per il personale dipendente del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare degli enti locali nel tempo vigente, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del TUEL, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività.

13. Il Responsabile dell'ufficio assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Comunale.

14. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie .

## **ART. 56**

### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO EXTRA-DOTAZIONALI (AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA)**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la funzione dirigenziale.

2.L'amministrazione provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, ai sensi dei commi da 3 a 7 del precedente articolo.

3. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'art. 110 del TUEL. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Sindaco con le modalità richiamate al precedente comma, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del Responsabile dell'area competente in materia di personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dei direttivi ( funzionari e istruttori direttivi) . E' comunque ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per il personale dipendente dai contratti collettivi nazionali per il comparto degli Enti Locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per la categoria e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, con un'indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del TUEL, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e correttezza.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con personale dipendente di altra pubblica amministrazione, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni con le modalità ed i diritti di cui al comma 11 del precedente articolo.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

8. Il personale assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Comunale.

9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie .

## **ART. 57**

### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE IN DOTAZIONE ORGANICA O EXTRA-DOTAZIONALI (AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA)**

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica sia per posizioni al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali, non svolgenti funzioni dirigenziali, non rinvenibili tra i dipendenti a tempo indeterminato, caratterizzate da un evoluto sistema

di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza, ovvero quelle posizioni da costituirsi a tempo limitato in quanto richieste dalla introduzione di nuove e particolari tecniche gestionali e/o tecnologie.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti percentuali indicati dalla normativa nel tempo vigente per le posizioni in dotazione organica e per quelle extra - dotazione organica . La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco in carica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

4. Il reclutamento è effettuato tramite selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Il reclutamento può essere effettuato, oltre che con le modalità previste dal Regolamento disciplinante l'accesso all'impiego presso l'ente, tramite prova pratico/attitudinale e/o colloquio intesi all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, eventualmente integrata/i da valutazione dei curricula, preceduti da avviso pubblico da approvare con determinazione del Responsabile competente in materia di personale, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto dalla Giunta. La selezione è condotta da una commissione esaminatrice appositamente costituita con le modalità di cui al comma successivo. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dell'Ente.

5. Una commissione esaminatrice, appositamente nominata, ha il compito di individuare il soggetto contraente selezionandolo tra i candidati alla selezione. La commissione è composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione o degli ambiti di gestione relativi alla posizione da ricoprire, e presieduta dal Responsabile del settore interessato ovvero dal Segretario Comunale. Della predetta commissione può far parte anche, ma non esclusivamente, personale esperto dipendente dall'Amministrazione comunale.

6. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale, preceduta dall'adozione di apposita determinazione .

7. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato in dotazione organica di cui al presente articolo, operata mediante la stipula del contratto individuale, il Responsabile di Area interessato, con proprio atto, conferisce l'incarico sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto

reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

## **CAPO 7 - PARTE SECONDA INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

### **ART. 58**

#### **PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
- b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
- d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Il Consiglio annualmente, anche contemporaneamente all'esame ed all'approvazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, approva un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi/progetti di cui alla R.P.P., sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di deliberazione sono allegate schede e/o altro contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell'incarico, la motivazione, l'analisi della carenza di professionalità interne, la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.

3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

### **ART. 59**

#### **OGGETTO DEGLI INCARICHI**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.

2. Gli incarichi possono avere per oggetto anche:

- a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;
- b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
- c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
- e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- f) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- g) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- h) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
- i) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

## **ART. 60 COMPETENZE, RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile di Area secondo le proprie competenze.

2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 58 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.

3. Il Funzionario committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

**ART. 61**  
**PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI**

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa, sulla base di idoneo curriculum da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:

- a) titoli posseduti (compreso eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
- b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
- c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione.

2. Qualora l'importo netto della prestazione sia superiore alla soglia da stabilire in coerenza con l'analoga soglia prevista dal regolamento delle spese in economia, l'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull'avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile dell'Area, competente sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la natura fiduciaria della nomina.

4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici).

5. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

**ART. 62**  
**FORMALIZZAZIONE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA E  
CONTENUTO ESSENZIALE DEL CONTRATTO**

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.



2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

3. I contratti di cui al presente articolo sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).

4. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

5. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

### **ART. 63**

#### **PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI E VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

1. Il Responsabile di area committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.

3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

4. Il Funzionario committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

5. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile di area può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

6. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

## **ART. 64 DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente capo d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi dal Responsabile di Area committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.

3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al codice dei contratti pubblici.

## **CAPO 8 UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

### **ARTICOLO 65 UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1) La Giunta ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.

2) Agli uffici di cui al 1° comma possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, persistendo per questa Amministrazione l'attuale insussistenza di condizioni di deficit strutturale e di dissesto finanziario.

3) Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al precedente comma non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione dal mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.

4) I collaboratori di cui al 2° comma sono scelti dal Sindaco, di norma, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 63, 1° e 2° comma, con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, per quanto attiene l'assunzione dell'impegno

della spesa. In ragione del rapporto di carattere fiduciario che presuppone l'instaurazione delle relazioni operative tra i collaboratori esterni ed uno o più degli organi politico-amministrativi, essi potranno comunque essere scelti prescindendo da preliminari formalità di pubblicazione di avvisi, ma sempre sulla base dell'acquisizione e dell'esame del curriculum del soggetto esterno.

## **CAPO 9 NORME FINALI**

### **ARTICOLO 66 NORMA FINALE**

- 1) Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, trovano applicazione:
  - a) la legislazione vigente in materia, con particolare riferimento a:
    - legge 8.6.1990, n° 142;
    - legge 7.8.1990, n° 241;
    - decreto legislativo 3.2.1993, n° 29, e successive modifiche ed integrazioni;
    - legge 25.3.1993, n° 81;
    - decreto legislativo 25.2.1995, n° 77, e successive modifiche ed integrazioni;
    - legge 15.5.1997, n° 127, e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) le norme contrattuali in vigore;
  - c) le disposizioni statutarie.
- 2) Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale confliggente con le norme in esso contenute e che, comunque, non risulti in contrasto con lo Statuto.

### **ARTICOLO 67 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

- 1) Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 7.8.1990, n° 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
- 2) Copia dello stesso sarà trasmessa, altresì, al Sindaco, agli Assessori in carica, al Segretario Comunale, ai responsabili di posizione organizzativa, ai responsabili di servizio ed al Direttore Generale, qualora nominato.

### **ARTICOLO 67-BIS COORDINAMENTO PERMANENTE DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE REGOLAMENTO E COMPETENZA IN ORDINE ALLE PROPOSTE DI MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

- 1) Il Segretario comunale è incaricato di tenere sempre aggiornato il presente regolamento coordinandolo con le modifiche, integrazioni e abrogazioni apportate mediante l'indicazione degli estremi dell'atto che introduce le modifiche, integrazione o correzioni.
- 2) Il Segretario comunale con funzioni di Direttore Generale ha competenza in ordine alle proposte di modificazione e integrazione del presente regolamento da sottoporre all'esame della Giunta comunale.

3) Le modifiche ed integrazioni apportate al presente regolamento prevalgono sulle disposizioni precedenti, che debbono pertanto ritenersi abrogate se ed in quanto incompatibili.

### **ARTICOLO 68 ENTRATA IN VIGORE**

1) A norma dell'articolo 14, 3° comma, dello statuto, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del presente regolamento, questa sarà depositata nella segreteria comunale, a disposizione dei cittadini, per quindici giorni consecutivi, con la contemporanea affissione all'albo pretorio del Comune di apposito manifesto recante l'avviso di deposito. Il regolamento, comunque, entra in vigore il giorno in cui consegue esecutività il relativo deliberato di adozione.

### **CAPO 10 VALUTAZIONE E PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE (ABROGATO)**

**N.B.** IL PRECEDENTE CAPO 10 (ARTT. DA 69 A 95) E' ABROGATO E SOSTITUITO DALL'ALLEGATO "*STRALCIO DI REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE*", approvato con delibera G.C. n. 28 in data 26/03/2021 e poi modificato con delibera G.C. n. 41 del 23/04/2021.

**SEGRETARIO COMUNALE**

- Segreteria

**A) Area “Amministrativa”**

Servizi e funzioni ricomprese:

- Affari giuridici del personale
- Servizi Demografici ( anagrafe stato civile leva militare);
- Servizio elettorale
- Servizio Protocollo
- Archivio corrente

**B) Area “Ragioneria e tributi”**

Servizi e funzioni ricomprese:

- Bilancio - Servizio gestione finanziario-contabile
- Personale gestione economica
- Patrimonio
- Tributario ed Economato
- Informatica - gestione sito internet

**C) Area “Cultura”**

Servizi e funzioni ricomprese:

- Cultura- archivio storico
- Biblioteca
- Commercio su aree pubbliche

**D) Area “ Scuola e Sociale ”**

Servizi e Funzioni ricomprese:

- Servizio Scolastico-educativo - diritto allo studio
- Servizio Socio-Assistenziale

**E) Area “Urbanistica ed Edilizia ”**

Servizi e funzioni ricomprese:

- Urbanistica: regolamento urbanistico. Commissione per il paesaggio.
- Edilizia privata e produttiva : iter pratiche edilizie, concessioni autorizzazioni edilizie, abitabilità/agibilità
- Autorizzazioni paesaggistiche (D. Lgs. n. 42/2004).

**F) Area “Lavori Pubblici – Manutenzione”**

Servizi e funzioni ricomprese:

- Lavori pubblici: progettazione, direzione lavori, gare d'appalto, incarichi e direzione lavori esterni.
- SUAP: gestione procedimenti di impianti produttivi di beni e servizi (esclusa parte edilizia) inclusa commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo
- Ambiente: autorizzazione emissioni in atmosfera ex D. Lgs. n. 152/2006, rifiuti solidi urbani (ATO Rifiuti società SEI) .
- Edilizia residenziale pubblica (domande, graduatorie, assegnazioni).

- Servizi manutentivi e patrimonio: manutenzione edifici/impianti comunali, gestione immobili comunali, uso o affitto temporaneo locali comunali, illuminazione pubblica, parchi e giardini, strade, gestione impianti termici, cimiteri (sepulture e lampade votive) ; Sport, manutenzione e gestione impianti sportivi, sale pubbliche; gestione pubbliche forniture: preventivi, gare, acquisti

**G) Area “Polizia Municipale”**

Servizi e funzioni ricomprese:

- Polizia Municipale
- Notificazioni, Albo Pretorio on line, Protezione Civile, assegnazioni temporanee posteggi nei mercati e fiere (spunta) etc.

Comune di Foiano della Chiana  
Provincia di Arezzo

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

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

Approvato con delibera di Giunta n. 28 del 26/03/2021  
Modificato con delibera n. 41 del 23/04/2021

## **TITOLO I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Capo I – Principi e Trasparenza**

#### **Articolo 1 – Principi generali**

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

#### **Articolo 2 – Trasparenza**

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa amministrazione persegue la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

### **Capo II – Ciclo di gestione della performance**

#### **Articolo 3 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:



- ❖ l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
- ❖ l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i titolari di posizioni organizzative del Piano e della Relazione sulla performance;
- ❖ la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
- ❖ la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
- ❖ l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

#### **Art. 4 - Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi si articolano in:

*a) obiettivi generali*, su base triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nel quadro del programma di Governo le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;

*b) obiettivi specifici*, su base triennale a declinazione annuale, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance.

Gli obiettivi specifici da assegnare ai titolari di posizione organizzativa, sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance.

2. Gli obiettivi devono essere:

*a)* rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

*b)* specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

*c)* tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

*d)* riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

*e)* commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

*f)* confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

*g)* correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

#### **Articolo 5 – Individuazione degli standard erogativi**

1. In linea con quanto disposto dall'art. 2, c. 461, della Legge n. 244/2007, il Sindaco e la Giunta definiscono periodicamente, anche per mezzo delle carte dei servizi, gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate dall'Amministrazione, nonché i casi e le modalità di adozione dei medesimi, le condizioni di tutela degli utenti e i casi e le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante forme di indennizzo anche forfetario.

2. A fini della definizione di tali standard, il Sindaco e la Giunta possono essere assistiti dal Nucleo di valutazione, e tale attività viene svolta tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e peculiarità proprie del territorio di riferimento, nonché delle risorse umane e finanziarie disponibili.

3. Gli standard di cui al comma 1 costituiscono i valori tendenziali di riferimento per le valutazioni della performance organizzativa e individuale di cui al Capo III del presente titolo.

#### **Articolo 6 – Fasi del Ciclo della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 7 del presente Regolamento, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il Piano esecutivo di gestione (PEG);

b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;

c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, dei titolari di posizione organizzativa da parte del Nucleo di Valutazione;

e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

#### **Articolo 7 – Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Il Piano della Performance/PDO, quale documento programmatico triennale a declinazione annuale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.

2. Il Piano è predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del PEG, nel mese di gennaio di ogni anno. Il Piano può altresì essere unificato organicamente con il PEG.

3. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai titolari di posizione organizzativa che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti nonché divieto di assunzioni e incarichi da parte dell'Amministrazione. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

4. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione, validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale entro il mese di giugno di ogni anno. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:

- il Nucleo di Valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti;
- la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.

5. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

6. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati, rispettivamente entro il 31 gennaio e il 30 giugno di ciascun anno, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla performance.

#### **Articolo 8 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione**

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:

- 2) le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- 3) il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
- 4) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;
- 5) il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO), approvato annualmente dalla Giunta comunale, il quale definisce nel dettaglio i singoli obiettivi previsti nel PEG.

La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:

- 6) la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso cui l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
- 7) il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000, per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e quanto emerso viene comunicato al Nucleo di Valutazione/OIV e ai responsabili dei servizi affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- 8) le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa e non dell'Ente.

#### **Articolo 9 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di valutazione può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione comunale.

3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.

4. Il Nucleo di valutazione, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.

5. Qualora le priorità dell'amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

#### **Articolo 10 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario comunale/generale, dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

2. Tale sistema individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;

b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

c) e modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

a) all'Amministrazione nel suo complesso;

b) ai dipendenti.

#### **Articolo 11 - Soggetti a cui è affidata la valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata: a) al Nucleo di Valutazione a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con l'eventuale supporto esterno del Segretario comunale/generale;

b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione delle proposte di valutazione dei titolari di posizione organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al sindaco inoltre compete, sentita la Giunta, la valutazione annuale del Segretario comunale/generale che si avvarrà del supporto del Nucleo di valutazione;

c) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio settore/servizio;

d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

#### **Art. 12 – Performance organizzativa**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è svolta con riferimento:

a) all'Amministrazione nel suo complesso;

b) alle unità organizzative in cui si articola.

2. La performance organizzativa concerne:

- D) l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;
- E) l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel DUP, PEG e negli atti a questi connessi ovvero la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi, tempi, standard qualitativi e quantitativi previsti;
- F) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche per mezzo di modalità interattive;
- G) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- H) lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- I) l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- J) la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
- K)
- L) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. Possono partecipare al processo di misurazione della performance organizzativa i cittadini, anche in forma associata, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e servizi erogati tramite gli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione comunale e approvati dall'organo di indirizzo-politico. Tali soggetti possono comunicare altresì il loro grado di soddisfazione direttamente al Nucleo di valutazione attraverso i mezzi e modalità definiti da quest'ultimo.

Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'amministrazione comunale può attuare lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction*, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività resa. A tal proposito, è possibile l'utilizzo dell'istituto del *benchmark* con altre amministrazioni da impiegare come elemento di riferimento ai fini del miglioramento. A tal fine possono essere previste modalità di interazione quali ascolto, questionari, interviste, tecnologie digitali e social media.

4. Per la valutazione della performance organizzativa si rinvia agli appositi modelli elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

### **Art. 13 – Performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:

- il Segretario Comunale/Generale;
- i titolari di Posizioni Organizzative;
- i restanti dipendenti del Comune.

2. La performance del Segretario comunale/generale è misurata e valutata in relazione:

- i) valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;
- j) il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati /obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione;

3. La performance dei titolari di Posizione Organizzativa è misurata e valutata in relazione:

- *al raggiungimento di obiettivi gestionali;*
- *ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.*

4. La performance del personale è misurata e valutata in relazione a:

a) *valutazione del rendimento:*

b) *valutazione delle competenze*

5. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel regolamento contenente il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art.10.

### **Articolo 15 – Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito in relazione al disposto del D.Lgs. n. 286/1999.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco. È composto preferibilmente in forma monocratica (da un componente esterno), oppure collegiale (da n. 2 componenti esterni e dal Segretario comunale/generale del Comune stesso, che svolge funzioni di ausilio) nel rispetto dell'equilibrio di genere, eventuali deroghe al suddetto principio saranno adeguatamente motivate. I componenti esterni, scelti previa procedura comparativa, devono possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management. Ai fini della nomina, i soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:

a) generali:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;

b) di competenza ed esperienza:

- 1) essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
- 2) essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

c) di integrità:

- 1) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
- 2) non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;

- 3) non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- 4) non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

2. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- 1) rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - 2) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
  - 3) si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - 4) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
  - 5) siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
  - 6) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
  - 7) di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
  - 8) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- 1) di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000;
  - 2) di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

1. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al punto 2.

2. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni . L'incarico al membro esterno può essere rinnovato una sola volta per lo stesso tempo ( tre anni ) . Per la Revoca, nonché per la cessazione dalla carica, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile dall'art. 235 del D.Lgs. 267/2000.

3. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

4. Spetta al Sindaco, nel decreto di nomina, la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico, il quale non è previsto per il Segretario comunale/generale.

## **Articolo 16 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione della performance, dei controlli interni e della trasparenza ed integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del personale di comparto, nonché di assegnazione dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco, sulla base del sistema adottato ed in conformità del presente regolamento, la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale/Generale e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) fornisce parere vincolante in merito all'adozione e all'aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance ;
- j) esprime parere sulla regolamentazione degli incarichi di posizione organizzativa;
- k) propone la pesatura delle aree di posizione organizzativa e la conseguente determinazione dei correlati valori economici di retribuzione di posizione;
- l) cura 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 al Sindaco;
- m) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- n) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.

2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli



organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

### **Capo III - IL SISTEMA PREMIANTE**

#### **Articolo 17 - Oggetto**

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

#### **Articolo 18 – Differenziazione delle valutazioni**

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.

2. Per le PO, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

#### **Articolo 19 - Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito, l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale titolare di posizione organizzativa;

b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;

c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

#### **Articolo 20 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale**

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, a una quota limitata di

dipendenti, in funzione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con riferimento all'accrescimento professionale delle qualità culturali e professionali secondo il CCNL.

2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Articolo 21 - Progressione verticale**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.

3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.

4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

### **Articolo 22 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può inoltre promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **Art. 23 - Procedure di conciliazione**

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.