



Comune di CASTELSARDO  
Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO  
SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 20 aprile 2015

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 20.03.2019

---

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

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Articolo 2 - Ambito di applicazione

---

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

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze

Articolo 5 – Dotazione organica.

Articolo 6 - Segretario Comunale

Articolo 7 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Articolo 8 - Responsabili di Area

Articolo 9 - Struttura organizzativa

Articolo 10 - Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi

Articolo 11 - Unità di progetto

Articolo 12 - Mansioni individuali

Articolo 13 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

Articolo 14 - Criteri per il conferimento di incarichi di responsabili di Area

Articolo 15 - Retribuzione di posizione e di risultato

Articolo 16 - Sostituzione del titolare di posizione organizzativa assente

---

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

Articolo 17 - Fasi del ciclo di gestione della performance

Articolo 18 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

- Articolo 19 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
  - Articolo 20 - Criteri di valutazione del segretario
  - Articolo 21 - Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
  - Articolo 22 - Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e dell'area diretta
  - Articolo 23 - Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale
  - Articolo 24 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali
  - Articolo 25 - Valutazione della capacità di valutare i collaboratori
  - Articolo 26 - Criteri di valutazione del personale
  - Articolo 27 - Tempistica e soggetto valutatore
  - Articolo 28 - Procedure di conciliazione
  - Articolo 29 - Le progressioni economiche
  - Articolo 30 - Le progressioni di carriera
  - Articolo 31 - Gli altri istituti premianti: Accesso ai percorsi di alta formazione
  - Articolo 32 - Il premio di efficienza
  - Articolo 33 - I piani di razionalizzazione
  - Articolo 34 - Composizione del Nucleo di Valutazione
  - Articolo 35 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo
  - Articolo 36 - Compiti del nucleo di valutazione
  - Articolo 37 - Rendicontazione
  - Articolo 38 - Trasparenza
- 

#### TITOLO IV L'ATTIVITÀ

- Articolo 39 - Deliberazioni
  - Articolo 40 - Direttive
  - Articolo 41 - Determinazioni
  - Articolo 42 - Albo pretorio online
  - Articolo 43 - Semplificazione del linguaggio amministrativo
  - Articolo 44 - La Conferenza dei responsabili di area
  - Articolo 45 - Il procedimento amministrativo
-

## TITOLO V LA MOBILITÀ

Articolo 46 - Assunzione per mobilità

Articolo 47 - Mobilità volontaria in uscita

Articolo 48 - Mobilità interna volontaria e obbligatoria

---

## TITOLO VI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 49 - Contratti a tempo determinato

Articolo 50 - Incompatibilità e inconfiribilità

Articolo 51 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Articolo 52 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

---

## TITOLO VII INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 53 - Finalità e ambito di applicativo

Articolo 54 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

Articolo 55 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione

Articolo 56 - Determinazione della spesa annua massima

Articolo 57 - Ricorso ai collaboratori esterni

Articolo 58 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

Articolo 59 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

Articolo 60 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Articolo 61 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Articolo 62 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

Articolo 63 - Disciplinare di incarico

Articolo 64 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Articolo 65 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Articolo 66 - Pubblicizzazione degli incarichi

Articolo 67 - Registro degli incarichi

Articolo 68 – Trasmissione alla Corte dei Conti

---

## TITOLO VIII

### DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 69 - Ufficio di Staff

Articolo 70 - Formazione del personale

Articolo 71 - Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio

Articolo 72 - Relazioni sindacali

Articolo 73 – Patrocinio legale

Articolo 74 - Orario di lavoro.

Articolo 75 – Part-time

Articolo 76 - Ferie, permessi ed aspettative

Articolo 77 - Provvedimenti disciplinari

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

Articolo 79 - Programmazione del fabbisogno di personale

---

## TITOLO IX

### INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 80 - Finalità

---

## TITOLO X

### DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 81 - Norme finali.

Articolo 82 - Pubblicità del regolamento

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:
  - a. determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 17.04.2015;
  - b. contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
  - c. contiene norme sul ciclo delle performance, misurazione e valutazione;
  - d. disciplina la dotazione organica;
  - e. definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
  - f. disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
    - a) detta le regole per la mobilità volontaria;
    - b) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part-time.
2. Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:
  - a) le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
  - b) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili e le modalità di monitoraggio e verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti stessi;
  - c) la metodologia di valutazione del personale dell'ente;
  - d) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni,
  - e) il codice di comportamento del personale dipendente dell'ente;
  - f) il Regolamento dei controlli interni.
3. Il presente regolamento si propone di migliorare la qualità, l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

#### Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
  - a. trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o

parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D. Lgs n. 163/2006;

- b. stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.



## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

#### Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, la struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, della distinzione dei compiti di indirizzo e controllo degli amministratori da quelli di gestione amministrativa, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
  - a. il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
  - b. il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
  - c. il miglioramento del rapporto costi/benefici;
  - d. la riduzione dei costi, in particolare del personale;
  - e. l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché ai cambiamenti dei fabbisogni della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
  - f. la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la crescita professionale;
  - g. la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
  - h. la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
  - i. l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
  - j. il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
  - k. l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
  - l. le pari opportunità.

#### Articolo 4 - Quadro generale delle competenze

1. Gli organi di governo (Sindaco, Consiglio e Giunta) definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, approva annualmente il piano degli obiettivi, possibilmente nell'ambito del Piano triennale delle performance, che

definisce le aree strategiche, gli obiettivi strategici di medio termine e gli obiettivi operativi per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali e finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i servizi.

3. Alla Giunta competono, inoltre, l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo.
4. Le competenze del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi nazionali. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
5. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti e processi che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.
6. Al Segretario e ai titolari di posizione organizzativa si applicano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.lgs. n. 39/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
7. I responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tale segnalazione viene effettuata entro i 15 giorni successivi al responsabile di area competente e, nel caso in cui interessi quest'ultimo, al responsabile anticorruzione.

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

1. La dotazione organica del personale dipendente consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il Piano degli obiettivi.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività dell'ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.

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

1. Il Segretario Comunale è individuato con decreto sindacale, tra i soggetti idonei a svolgere l'incarico, in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
3. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.

4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, mediante decreto sindacale, sono disciplinate dalla legge.
5. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco; continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
6. Il Segretario Comunale:
  - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
  - c. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
  - f. relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
  - g. assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D.
  - h. esercita la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 6 novembre 2012, n.190;
  - i. svolge , le funzioni di titolare del potere sostitutivo di cui :
    - all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990 come modificato dall'art. 1 del D. L. n. 5/2012 convertito con legge n. 35 del 04.04.2012;
    - all' art. 5 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico).

#### **Articolo 7 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a. la nomina del Segretario Comunale;
  - b. la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - c. l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
  - d. l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
  - e. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - f. la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;

- g. ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

## Articolo 8 - Responsabili di Area

1. Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici, secondo i sopra citati criteri e per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c. la stipulazione dei contratti;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
  - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
  - h. le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i. gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Spetta, inoltre, ad essi:
  - a. verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine gli operatori a diretto contatto con gli utenti con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale;
  - c. valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - d. sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e. stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
4. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

### **Articolo 9 - Struttura organizzativa**

1. La struttura è articolata in AREE, SERVIZI e UFFICI, con unità operative complesse o semplici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa e operativa dell'ente.
3. L'Area dispone, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati; persegue, inoltre, il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.
4. L'Area è, quindi, la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a. all'analisi di bisogni;
  - b. alla pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d. al controllo, in itinere, di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
  - e. alla verifica finale dei risultati.
5. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
6. Il Servizio costituisce, pertanto, 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 precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
7. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
8. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e

qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità

9. Il responsabile dell'Area, con proprie determinazioni, assegna le risorse umane attribuitegli alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
10. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### Articolo 10 - Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi

1. Alle Aree sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
2. Le Aree ed i Servizi sono definiti con il presente Regolamento.
3. Sono istituiti le aree e i servizi di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO
SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI ISTITUZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi sociali</li> <li>- Politiche giovanili</li> <li>- Pubblica Istruzione</li> <li>- Sport</li> <li>- Personale</li> <li>- Affari legali</li> <li>- Affari istituzionali</li> <li>- Segreteria, organi di governo</li> <li>- Protocollo</li> <li>- Archivio di deposito</li> </ul>
TECNICA E AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica</li> <li>- Edilizia</li> <li>- Tutela e valorizzazione del centro storico</li> <li>- Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale</li> <li>- Arredo, decoro urbano e verde pubblico</li> <li>- Servizi cimiteriali</li> <li>- Ambiente</li> <li>- Lavori pubblici</li> <li>- Protezione civile (pronto intervento)</li> <li>- Informatizzazione e servizi tecnologici ed innovativi</li> </ul>
VIGILANZA, DEMOGRAFICI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia locale</li> <li>- Polizia Amministrativa</li> <li>- Compagnia Barracellare</li> <li>- Protezione civile (vigilanza)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilità e traffico</li> <li>- Programmazione e sviluppo locale</li> <li>- Attività produttive</li> <li>- Servizi portuali e demanio marittimo</li> <li>- Cultura, beni culturali, biblioteca e archivio storico comunale</li> <li>- Promozione turistica, spettacolo e grandi eventi</li> <li>- Anagrafe</li> <li>- Stato civile</li> <li>- Leva</li> <li>- Elettorale</li> <li>- Statistica</li> <li>- Messaggi notificatori</li> <li>- SUAPE</li> <li>- Manutenzione mezzi comunali</li> </ul>
ECONOMICA E FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio</li> <li>- Contabilità economica e finanziaria</li> <li>- Tesoreria</li> <li>- Tributi</li> <li>- Economato</li> <li>- Gestione del Patrimonio (energia elettrica, combustibile da riscaldamento, concessioni)</li> <li>- Piano finanziario e tariffario relativi all'igiene ambientale</li> </ul>

4. Per le materie non specificatamente attribuite alle singole aree, in quanto non comprese nei servizi sopra elencati, l'assegnazione ad una specifica area è demandata al Segretario Comunale.
5. I Responsabili di Area possono individuare i responsabili di servizio. Ai responsabili di area è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.
6. I Responsabili di area conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

#### Articolo 11 - Unità di progetto

1. Il Segretario Comunale, sentiti i responsabili di area, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dalla Giunta Comunale, specifiche Unità di progetto, a carattere temporaneo, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale.

## **Articolo 12 - Mansioni individuali**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'art.35, comma 1 lettera a) del D.lgs 165/2001.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il titolare di posizione organizzativa.

## **Articolo 13 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a. nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
  - b. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse umane espressamente assegnate per tale finalità con il PEG.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. È di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

## **Articolo 14 - Criteri per il conferimento di incarichi di responsabili di Area<sup>1</sup>**

1. Gli incarichi di Responsabile di Area, sono conferiti, previo avviso rivolto al personale dell'ente (con successivo colloquio), di norma a personale di categoria D, vi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:

---

<sup>1</sup> Aggiornato con d.g.c. n.38 del 20.03.2019

- a. natura e caratteristiche dei programmi e delle attività ordinarie da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel Piano delle performance/degli obiettivi;
- b. complessità della struttura organizzativa;
- c. requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- d. attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti, degli esiti delle valutazioni e dei programmi da realizzare;
- e. specifiche competenze organizzative.

Per la valutazione degli elementi di cui alle lettere c) e d) del presente comma, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.

Per la valutazione degli elementi di cui alle lettere a), b) ed e) del presente comma, si tiene conto degli esiti del colloquio riportati in apposita scheda.

2. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa con provvedimento del Sindaco.
3. La durata è fissata nel decreto sindacale di conferimento e non può essere inferiore ad anni 1 e superiore ad anni 3 e, comunque, non può superare la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco. Alla scadenza del mandato amministrativo il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a nuovo conferimento del Sindaco, in applicazione dei criteri del presente articolo.
4. La revoca degli incarichi può essere disposta con decreto del Sindaco prima della scadenza del termine, per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con il dipendente interessato: a) a seguito di intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo (ossia modifiche che incidono sul numero di posizioni nel settore/area o che ne modificano radicalmente le attribuzioni); b) a seguito dell' inosservanza degli obiettivi e delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta; c) in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi (la valutazione è negativa se la valutazione complessiva è inferiore a 51/100, previo contraddittorio richiesto dal titolare di posizione organizzativa); d) a seguito di provvedimenti disciplinari. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
5. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali.
6. L'accertamento dell'assenza di tali condizioni è effettuata tramite autocertificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

## **Articolo 15 - Retribuzione (indennità) di posizione e di risultato<sup>2</sup>**

<sup>2</sup> Aggiornato con d.g.c. n.38 del 20.03.2019

1. Le funzioni di responsabile di area vengono remunerate con la corresponsione di una retribuzione (indennità) di posizione e una retribuzione (indennità) di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
2. Il Nucleo di valutazione (ovvero il Segretario Comunale), procede alla concreta applicazione dei criteri e della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative. Si procede al suo aggiornamento ogni qualvolta un'area si interessata da modifiche organizzative.
3. La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 13 comma 1 lett. a) del CCNL Funzioni Locali, è effettuata sulla base dei seguenti criteri di cui all'allegata Tabella 1 e qui sinteticamente riportati:
  - a) complessità gestionale
  - b) rilevanza e responsabilità gestionali interne ed esterne.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono, in ragione dei criteri e sub-criteri di cui al comma precedente, in fasce graduate, cui corrispondono altrettanti diversi livelli di retribuzione:

FASCIA 1: FINO A 50: € 5.000,00

FASCIA 2: DA 51 A 60: € 7.000,00

FASCIA 3: DA 61 A 70: € 8.000,00

FASCIA 4: DA 71 A 75: € 9.000,00

FASCIA 5: DA 76 A 80: € 10.000,00

FASCIA 6: DA 81 A 85: € 11.000,00

FASCIA 7: DA 86 A 88: € 12.000,00

FASCIA 8: DA 89 A 92: € 13.000,00

FASCIA 9: DA 93 A 95: € 14.000,00

FASCIA 10: DA 96 A 98: € 15.000,00

FASCIA 11: DA 99 A 100: € 16.000,00
5. La retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi può variare da un minimo del 20% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento. La retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione dei titolari di p.o. sulla base dei risultati certificati dal nucleo di valutazione, secondo la metodologia di valutazione approvata dalla Giunta Comunale.
6. Possono essere istituite, altresì, le posizioni organizzative per il conferimento di alte professionalità di cui all'art. 13 comma 1 lett. b) del CCNL Funzioni locali. Costituisce presupposto per le predette posizioni organizzative l'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente. Tali compiti possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi, effettuazione di controlli interni o analoghi ed i dipendenti destinatari di tali incarichi devono essere in possesso del titolo di studio di laurea magistrale o del vecchio ordinamento o specialistica o in possesso dell'iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati.
7. La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 13 comma 1 lett. b) del CCNL Funzioni Locali, è effettuata sulla base dei seguenti criteri di cui all'allegata Tabella 2 e qui sinteticamente riportati:

- c) complessità professionale
  - d) rilevanza rispetto alle scelte programmatiche e responsabilità gestionali interne ed esterne.
8. Gli incarichi di cui ai commi 6 e seguenti si distinguono, in ragione dei criteri e sub-criteri di cui al comma precedente, in fasce graduate, cui corrispondono altrettanti diversi livelli di retribuzione, corrispondenti a quelli di cui al precedente comma 4.

#### **Articolo 16 - Sostituzione del titolare di posizione organizzativa assente<sup>3</sup>**

1. L'incarico di titolare di posizione organizzativa, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim" con decreto sindacale, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale viene corrisposta, per detto incarico aggiuntivo, una maggiorazione della retribuzione di posizione e risultato in una misura che deve essere strettamente connessa agli obiettivi raggiunti e nella misura in cui sia dimostrabile la riconduzione degli stessi al suo operato ed alla sua responsabilità.
2. I responsabili di area, temporaneamente assenti o impediti, sono sostituiti dal Segretario Comunale.
3. Qualora anche il Segretario Comunale sia temporaneamente assente o impedito o in servizio presso altro ente in convenzione, si procede automaticamente alle sostituzioni secondo il seguente ordine, senza necessità di adottare ulteriori provvedimenti:
  - a. Il responsabile dell'area Servizi alla persona e affari istituzionali:
    - i. È sostituito dal responsabile dell'area Economica e finanziaria
    - ii. È sostituito dal responsabile dell'area Vigilanza, demografici e attività produttive
    - iii. È sostituito dal responsabile dell'area Tecnica e ambientale
  - b. Il responsabile dell'area Economica e finanziaria:
    - i. È sostituito dal responsabile dell'area Servizi alla persona e affari istituzionali
    - ii. È sostituito dal responsabile dell'area Tecnica e ambientale
    - iii. È sostituito dal responsabile dell'area Vigilanza, demografici e attività produttive
  - c. Il responsabile dell'area Tecnica e ambientale:
    - i. È sostituito dal responsabile dell'area Vigilanza, demografici e attività produttive
    - ii. È sostituito dal responsabile dell'area Economica e finanziaria
    - iii. È sostituito dal responsabile dell'area Servizi alla persona e affari istituzionali
  - d. Il responsabile dell'area Vigilanza, demografici e attività produttive:
    - i. È sostituito dal responsabile dell'area Tecnica e ambientale

<sup>3</sup> Aggiornato con d.g.c. n.38 del 20.03.2019

- ii. È sostituito dal responsabile dell'area Servizi alla persona e affari istituzionali
- iii. È sostituito dal responsabile dell'area Economica e finanziaria

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

**Articolo 17 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, attraverso il Piano triennale delle Performance, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale;
  - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al vertice dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
2. Nello specifico l'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo della performance:
  - i. il Piano delle performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori.
  - ii. La Giunta Comunale assegna le risorse ai responsabili di area con il piano esecutivo di gestione.
  - iii. Nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, viene effettuato un monitoraggio in corso di esercizio, attraverso apposita analisi da parte dei responsabili di area.
  - iv. La misurazione della performance riguarda le due modalità: organizzativa e individuale. La misurazione viene effettuata sulla base di apposita metodologia, proposta dal Nucleo di Valutazione e approvata dalla Giunta Comunale.
  - v. In ragione dei risultati della performance, è previsto l'utilizzo dei sistemi premianti definiti dal CCNL e dal sistema di valutazione, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.
  - vi. Il Segretario Comunale predisponde apposita relazione di rendicontazione, che la Giunta Comunale approva entro il 30 aprile dell'anno successivo, nella quale si dà atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti dalla comunità amministrata e dell'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa. Ogni fase del ciclo di gestione della performance

viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione 1 livello "Performance" sottosezione 2 livello "Piano della Performance".

### **Articolo 18 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel Piano delle performance, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, sulla base del bilancio annuale e dei documenti di programmazione. Qualora si verificasse il differimento dei termini di approvazione del Bilancio, la Giunta Comunale potrà comunque approvare il Piano delle Performance prima dell'approvazione del Bilancio.
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, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
  - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
  - c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;
  - d. riferibili ad un arco temporale determinato;
  - e. commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti da norme di legge e regolamentari, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
  - f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento;
  - g. sostenibili cioè correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili.
3. Gli obiettivi possono essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente solo se l'esiguità delle risorse umane disponibili, la rigidità dell'organizzazione diano comunque agli stessi un carattere di miglioramento nello svolgimento delle attività.
4. Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Comunale di concerto con i responsabili. Contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento.
5. A seguito di monitoraggio intermedio gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concordati con il segretario che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Tutte le modifiche agli obiettivi devono essere approvate con delibera di Giunta Comunale.

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

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - Il Sindaco;
  - la Giunta;
  - il nucleo di valutazione;
  - i titolari di posizione organizzativa;
  - i cittadini/utenti e le loro associazioni.
2. In particolare:
  - Il sindaco valuta il Segretario Comunale, anche per eventuali funzioni di responsabile di area;
  - il Nucleo di Valutazione valuta i titolari di posizione organizzativa, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e della metodologia di valutazione adottata dall'ente;
  - La Giunta Comunale esamina la valutazione della performance organizzativa e può presentare eventuali osservazioni ;
  - I titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati all'area applicando la metodologia approvata dall'ente.
3. La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo; pertanto avverrà in forma diretta tra il nucleo di valutazione e i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi e il personale loro assegnato.

### **Articolo 20 - Criteri di valutazione del segretario**

1. La valutazione del Segretario è effettuata sulla base della metodologia approvata dall'ente, che tiene conto:
  - della performance organizzativa, basata sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, degli obiettivi di miglioramento della gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, tenendo conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui il Nucleo deve validare il rispetto;
  - della performance individuale;
  - delle competenze professionali.
2. L'indennità di risultato è attribuita solamente nel caso in cui la valutazione dia un punteggio superiore a 60 punti. La sua misura, fino al tetto massimo fissato dal CCNL, è direttamente proporzionale al punteggio assegnato.

### **Articolo 21 - Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

1. Il Nucleo propone la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa secondo la metodologia adottata dall'ente sulla base dei seguenti fattori:

- la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
  - i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
  - i comportamenti organizzativi;
  - la capacità di valutare i collaboratori.
2. L'indennità di risultato è attribuita solamente nel caso in cui la valutazione dia un punteggio superiore a 60 punti. La sua misura, fino al tetto massimo fissato dalla Giunta, è direttamente proporzionale al punteggio assegnato.

#### **Articolo 22 - Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e dell'area diretta**

1. La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:
  - a. dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio al momento dell'insediamento, e di evidenziati nella Relazione Previsionale e Programmatica, nei piani, nei programmi e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico e della congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa al loro raggiungimento;
  - b. della media dei risultati relativi al miglioramento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'Ente e obiettivi di miglioramento della gestione;
  - c. degli esiti della valutazione degli utenti. La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di *customer satisfaction* annuali svolte, all'uopo predisposte dal Nucleo di Valutazione;
  - d. dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo

#### **Articolo 23 - Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale**

1. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene espressa in ragione percentuale del grado di raggiungimento, secondo le percentuali stabilite nella metodologia di valutazione.
2. Per l'assegnazione percentuale del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi.
3. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

#### **Articolo 24 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali**

1. I comportamenti organizzativi del responsabile di Area attengono alla performance generale della struttura e sono valutati in relazione alla loro effettiva incidenza sul risultato ottenuto dall'ente.
2. I comportamenti organizzativi sono valutati in relazione ai diversi fattori individuati nella metodologia adottata attribuendo agli stessi specifica pesatura.
3. La valutazione si esprime avendo riguardo a funzioni e atti concreti ed a specifici indicatori e non mediante riferimento ad astratte capacità e idoneità.
4. La valutazione del comportamento organizzativo tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
5. La valutazione del grado di capacità organizzativa raggiunta si esprime mediante punti percentuali. Possono essere assegnati fattori di valutazione anche in numero ridotto, ferma restando la invarianza del totale del punteggio.

#### **Articolo 25 - Valutazione della capacità di valutare i collaboratori**

1. Il titolare di posizione organizzativa, in sede di valutazione dei dipendenti assegnati all'area, deve dimostrare la capacità di effettuare una significativa differenziazione dei giudizi in modo da valorizzare i più meritevoli, mediante l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo.

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

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del PEG assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con l'indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
2. La valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali tiene conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali assegnati, dei comportamenti organizzativi e della valutazione finale assegnata alla P.O. di riferimento per le performance individuale e quella organizzativa, ed è effettuata applicando la metodologia adottata dall'ente.
3. Le schede di valutazione dei dipendenti sono compilate dai responsabili titolari di posizione organizzativa.
4. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa per l'incentivazione delle performance individuali sono attribuite in relazione al numero e alle categorie di inquadramento dei dipendenti assegnati.

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

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Detta valutazione intermedia deve essere effettuata anche dai responsabili di Area in relazione all'attività svolta dal personale assegnato (compresi i fattori e gli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze

professionali) e ne comunicano gli esiti al Nucleo. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio o il PEG non siano adottati entro il mese di febbraio.

2. Il nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 28 febbraio dell'anno successivo tenendo conto degli esiti delle indagini svolte per l'accertamento del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini customer satisfaction. Tale proposta di valutazione è sottoposta all'esame della giunta, che prelieve eventuali osservazioni, la rimette al nucleo di valutazione per la sua approvazione definitiva. Successivamente alla sua approvazione, la proposta di valutazione è pubblicata sul sito internet.
3. Acquisite le valutazioni dei dipendenti effettuate dai Responsabili di Area, il nucleo di valutazione predispone la proposta di valutazione finale degli stessi entro il 31 marzo dell'anno successivo.
4. La proposta di valutazione individuale viene trasmessa ai singoli responsabili per la sottoscrizione. Il nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali loro osservazioni o memorie in merito alla proposta di valutazione individuale.
5. Il Nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Nucleo di Valutazione decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

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

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai valutati siano essi titolari di posizione e/o dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono essere espressamente e formalmente prese in considerazione all'atto della valutazione finale.
2. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.
3. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa sono pubblicati sul sito internet del Comune.
4. Contro gli esiti della valutazione, il dipendente e/o i titolari di posizione organizzativa, possono avanzare ricorso ad un soggetto individuato dalla Giunta.

#### **Articolo 29 - Le progressioni economiche**

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

### **Articolo 30 - Le progressioni di carriera**

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

### **Articolo 31 - Gli altri istituti premianti: Accesso ai percorsi di alta formazione**

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

### **Articolo 32 - Il premio di efficienza**

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

### **Articolo 33 - I piani di razionalizzazione**

1. La giunta approva, possibilmente entro il 31 marzo di ogni anno, i piani di razionalizzazione e risparmio. Tali piani hanno una durata triennale ed indicano distintamente per ogni anno i risultati strutturali e permanenti di risparmio di spese di esercizio da conseguire. La giunta assegna fino alla metà dei risparmi conseguiti alla incentivazione del personale tramite aumento del fondo per le risorse decentrate, di cui la metà verrà ripartita tramite le fasce di merito.
2. Al termine di ogni anno il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei Conti verificano il raggiungimento degli obiettivi di risparmio prefissati e, nel caso positivo, autorizzano la liquidazione del premio al personale a carico del fondo dell'anno successivo a quello in cui il piano è stato adottato

#### **Articolo 34 - Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal presidente e da uno o due componenti nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio di pari opportunità.
2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario.
3. Il nucleo di valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali e nella relativa convenzione sono individuate le attività e la composizione.
4. La nomina avviene con decreto sindacale pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso attribuito.
5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana o UE;
  - b. laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance;
  - c. possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.

#### **Articolo 35 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo**

1. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. Gli stessi, comunque, restano in carica fino al rinnovo del nucleo.
2. Le riunioni del nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di entrambi i componenti.
3. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata ed opera a maggioranza dei componenti e per la validità delle sedute occorre la presenza di almeno due dei suoi componenti. In caso di parità nelle deliberazioni, prevale il voto del presidente.
4. Il nucleo di valutazione può, comunque, affidare ai singoli componenti attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.
5. I componenti decadono per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca, per giustificati motivi, da parte del Sindaco.

6. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal revisore dei conti. Alla scadenza, l'incarico può essere rinnovato.

### Articolo 36 - Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
  - a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
  - b. riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate.
  - c. comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, come previsto dalla normativa;
  - d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e. sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
  - f. definisce e propone il sistema di valutazione della performance
  - g. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
  - h. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 14, comma 4, lettera g), del D.Lgs. 150/2009;
  - i. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - j. valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
  - k. valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D. Lgs. n.150/2009;
  - l. certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente al fine di destinarne una quota del 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa;
  - m. attesta, unitamente al Collegio dei Revisori dei Conti, il raggiungimento degli obiettivi contenuti nei piani di razionalizzazione

- n. esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento;
  - o. valida le anomalie nell'ambito della procedura di monitoraggio delle tipologie di lavoro flessibile di cui all'art. 36, comma 3, del decreto legislativo 30 maggio 2001, n. 165.
2. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a utilizzare le informazioni di cui sono venuti in possesso esclusivamente per le ragioni del servizio e dell'ufficio ricoperto all'interno dell'ente.

### **Articolo 37 - Rendicontazione**

La relazione sulla performance organizzativa dell'ente, predisposta dal Nucleo, è approvata dalla Giunta comunale e pubblicata sul sito internet dell'ente. Essa viene illustrata al Consiglio.

### **Articolo 38 - Trasparenza**

La Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

Le misure volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono definite dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.9 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013.

## TITOLO IV L'ATTIVITÀ

### Articolo 39 - Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune (Consiglio e Giunta) nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di area, se il procedimento consegna obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
4. Al fine di uniformare l'attività della struttura ed una corretta archiviazione informatica, le proposte di deliberazione devono essere necessariamente inserite nell'apposito applicativo gestionale in uso.
5. Una copia degli atti deliberativi, è trasmessa da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area proponente, il quale ne curerà l'esecuzione.

### Articolo 40 - Direttive

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

### Articolo 41 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di determinazione.
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante gli atti presupposti e la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Tutte le determinazioni, che comportano impegni di spesa, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio online del Comune per la durata di 15 giorni a cura del responsabile che l'ha adottata.

#### **Articolo 42 - Albo pretorio online**

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

#### **Articolo 43 - Semplificazione del linguaggio amministrativo**

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

#### **Articolo 44 - La Conferenza dei responsabili di area**

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - a. verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b. decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c. propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d. esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
  - e. può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - f. 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;
  - g. svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
6. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.
7. Il Segretario Comunale, o altro componente della conferenza individuato, è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

#### **Articolo 45 - Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. Nell'ottica della semplificazione, della trasparenza e della partecipazione, ciascun servizio dovrà dare attuazione agli obiettivi del Piano di informatizzazione dei procedimenti amministrativi<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> ai sensi dell'art. 24 comma 3 bis del decreto legge n. 90 del 2014, convertito con legge n. 114/2014.

## TITOLO V LA MOBILITÀ

### Articolo 46 - Assunzione per mobilità

1. L'Amministrazione per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. L'Amministrazione procede a fissare preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste e pubblica sul sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intende ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere.
3. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dell'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del bando.
4. Il responsabile dell'Area interessata, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.
5. La graduatoria viene formulata in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
  - a. esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.
  - b. esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;
  - c. trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam.
6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.
7. Le operazioni di selezione sono espletate dal Responsabile dell'Area interessata, e per le categorie D dal Segretario, o da apposita commissione nominata dagli stessi.
8. Per comprovate ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere

svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

#### **Articolo 47 - Mobilità volontaria in uscita**

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

#### **Articolo 48 - Mobilità interna volontaria e obbligatoria**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra Area e può essere volontaria o obbligatoria.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a. razionalizzazione dell'impiego del personale
  - b. riorganizzazione dei servizi
  - c. copertura dei posti vacanti
  - d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto.
3. La mobilità è volontaria su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio. Il Segretario Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
4. La mobilità è obbligatoria allorché, viene disposta d'ufficio. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
5. L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

6. L'assegnazione a diversi Uffici della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.
7. Alla mobilità interna provvede il segretario in conformità ai criteri stabiliti nei precedenti commi.
8. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Titolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.
9. Gli atti sono comunicati al servizio personale e all'Area Finanziaria per i conseguenti adempimenti.
10. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.
11. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.
12. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## TITOLO VI

### INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

#### Articolo 49 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e istruttori direttivi.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vuoti nella misura massima **20%** della dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica nel tetto previsto dalla legge, ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. Tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata prima dell'indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. Per conferire l'incarico l'interessato deve possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il testo del precedente comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### Articolo 50 - Incompatibilità e inconfiribilità

1. Agli incarichi con funzioni dirigenziali disciplinati dal presente titolo si applicano le fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità di cui al decreto legislativo 39/2013.
2. Gli incarichi di cui al precedente articolo, non possono essere conferiti ai conviventi e ai parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.

#### Articolo 51 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

## Articolo 52 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area a seguito di adozione da parte del Sindaco del provvedimento di individuazione.

Il contratto oltre alle generalità delle parti deve prevedere:

- a) i programmi da realizzare con l'indicazione dei tempi di esecuzione
- b) l'entità del compenso
- c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico
- e) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato
- f) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione
- g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria
- h) i soggetti preposti alla verifica dei risultati
- i) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso
- j) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione scritta e assegnazione di un termine perentorio per la presentazione delle controdeduzioni; la previsione della decisione in capo al Sindaco che deve motivare in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

## TITOLO VII

### INCARICHI DI COLLABORAZIONE

#### Articolo 53 - Finalità e ambito di applicativo

1. Il presente titolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D. Lgs n. 267/2000.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:
  - a. incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b. incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
  - c. consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri,
  - b. valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
  - a. altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
  - b. collaborazioni.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.
5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura

organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### **Articolo 54 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.
3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.
4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

#### **Articolo 55 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione**

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

#### **Articolo 56 - Determinazione della spesa annua massima**

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

### Articolo 57 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

### Articolo 58 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - b. l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
  - c. si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
  - d. l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - e. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito;
  - f. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - g. l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

- h. gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

#### **Articolo 59 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.
2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:
  - a. il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
  - b. il Segretario invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
  - c. gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

#### **Articolo 60 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio online dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;

- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
  - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 5.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.
5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Articolo 61 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

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

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

#### **Articolo 62 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili;
  - c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

#### **Articolo 63 - Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
  - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j) il foro competente in caso di controversie;
  - k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
  4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
  5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### **Articolo 64 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

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

#### **Articolo 65 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.
7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

#### **Articolo 66 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la

liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Il Responsabile del servizio competente dovrà curare tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di comunicazione e pubblicità<sup>5</sup>.

#### **Articolo 67 - Registro degli incarichi**

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.
3. I Registro è gestito dal Responsabile dell'Area Amministrativa il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:
  - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
  - b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle determinazioni e i disciplinari d'incarico;
  - c) garantisce le forme di pubblicità.
4. Copia degli incarichi di consulenza aventi importo di spesa superiore a 5.000 euro viene trasmessa, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art 1, comma 173 della l.23 dicembre 2005, n.266.

#### **Articolo 68 – Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Un estratto del presente titolo del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

---

<sup>5</sup> Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Sono, inoltre, pubblicati sul sito internet e trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica sia gli incarichi di cui al presente regolamento sia quelli professionali

## TITOLO VIII

### DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

#### **Articolo 69 - Ufficio di Staff**

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

#### **Articolo 70 - Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Segretario Comunale elabora annualmente il piano di formazione del personale, sulla base delle richieste formulate dai responsabili di Area; in detto piano vanno inseriti, altresì, i fabbisogni formativi individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Nelle more della predisposizione del piano di formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Area.
5. La partecipazione dei responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario Comunale.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

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

1. Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.
2. Le missioni dei responsabili di area sono autorizzate dal Segretario Comunale e, in sua assenza, dal sindaco.
3. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
4. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

5. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico.
6. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Titolare di Posizione Organizzativa all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
  - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
  - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
  - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
7. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
8. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
  - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
    - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
    - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
  - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
    - pagamento dell'eventuale delle spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
    - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
  - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
    - se l'utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo ovvero è compresa nell'ambito delle attività svolte su delega della Regione e finanziata con le risorse derivanti dal Fondo Unico Regionale, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
    - negli altri casi, nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
    - in tutti i casi il pagamento dell'eventuale parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
9. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Titolare di posizione organizzativa, previa autorizzazione del Sindaco;

10. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate;

#### **Articolo 72 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui fa obbligatoriamente parte il Segretario comunale con funzioni di Presidente, è nominata dalla Giunta che ne individua i componenti tra i responsabili di Area.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

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

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

#### **Articolo 74 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali, per i lavoratori a tempo pieno; è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico ed è articolato su 5 o 6 giorni settimanali, in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utente
2. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

#### **Articolo 75 - Part-time**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di parttime.
4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani e per i responsabili di Area.

#### **Articolo 76 - Ferie, permessi ed aspettative**

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.
2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Articolo 77 - Provvedimenti disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dal Segretario.

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

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

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

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

**TITOLO IX**  
**INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E AI TITOLARI DI**  
**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Articolo 80 - Finalità**

1. La Giunta Comunale, con apposito regolamento, detta criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art.53 del DLgs n.165/2001.

**TITOLO X**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 81 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 29.07.2004 ed ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenute.

**Articolo 82 - Pubblicità del regolamento**

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

ALLEGATO TABELLA 1

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (ART. 13 COMMA 1 LETT. A) CCNL FUNZIONI LOCALI)

CRITERI	SUB-CRITERI	PESO	INDICATORI	
<b>COMPLESSITÀ GESTIONALE (FINO A 75 PUNTI)</b>	<b>Dimensione organizzativa</b>	35	N° servizi afferenti l'area di competenza (max 15 pt)	Da 2 a 4 servizi: 5 punti
				Da 5 a 7 servizi: 10 punti
				Oltre 7 servizi: 15 punti
			N° risorse umane previste nella dotazione organica (max 10 pt)	Fino a 4 unità: 5 punti
				Da 5 a 7 unità: 8 punti
				Da 8 a 10 unità: 9 punti
				Oltre 10 unità: 10 punti
			Budget triennale di spesa assegnato (dati dell'ultimo bilancio triennale approvato) (max 10 pt)	Fino a € 500.000: 5 punti
				Da € 500.001 a € 1.000.000: 7 punti
				Da € 1.000.001 a 2.000.000: 9 punti
	Oltre € 2.000.000: 10 punti			
	<b>Differenziazione e delle complessità attribuzioni</b>	20	N° tipologie procedimenti gestiti	Fino a 8 punti
				Complessità dei procedimenti
<b>Complessità delle relazioni</b>	10	Bassa	Fino a 3 punti	
		Media	Fino a 7 punti	
		Alta	Fino a 10 punti	
<b>Competenze</b>	10	Bassa	Fino a 3 punti	

	<b>professionali richieste</b>		Media	Fino a 7 punti
			Alta	Fino a 10 punti
<b>RILEVANZA (FINO A 25 PUNTI)</b>	<b>Importanza rispetto alle scelte programmatiche</b>	5	Bassa	1 punto
			Media	Fino a 7 punti
			Alta	Fino a 10 punti
	<b>Gradi di responsabilità (grado e frequenza di esposizione a rischi su responsabilità amministrativo-contabili, civili, penali)</b>	10	Bassa	Fino a 3 punti
			Media	Fino a 7 punti
			Alta	Fino a 10 punti
	<b>Attribuzione incarichi ulteriori</b> (responsabilità e complessità dei singoli incarichi) <i>a titolo esemplificativo si evidenziano quelli più significativi: datore di lavoro, Responsabile anticorruzione, responsabile trasparenza, responsabile protezione o trattamento dati, Responsabile PCC, Amministratore di sostegno,.....</i>	10	Basso	Fino a 3 punti
			Medio	Fino a 7 punti
			Alto	Fino a 10 punti

ALLEGATO TABELLA 2

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ALTE PROFESSIONALITÀ (ART. 13 COMMA 1 LETT. B) CCNL FUNZIONI LOCALI)

CRITERI	SUB-CRITERI	PESO	INDICATORI	
<b>COMPLESSITÀ GESTIONALE (FINO A 75 PUNTI)</b>	<b>COMPLESSITÀ PROFESSIONALE</b>	30	Bassa	Fino a 10 punti
			Media	Fino a 20 punti
			Alta	Fino a 30 punti
	<b>Differenziazione e complessità delle attribuzioni</b>	25	N° tipologie procedimenti gestiti	Fino a 10 punti
			Complessità dei procedimenti	Fino a 15 punti
	<b>Complessità delle relazioni</b>	10	Bassa	Fino a 3 punti
			Media	Fino a 6 punti
			Alta	Fino a 10 punti
	<b>Competenze professionali richieste</b>	10	Bassa	Fino a 3 punti
			Media	Fino a 6 punti
			Alta	Fino a 10 punti
	<b>RILEVANZA (FINO A (FINO A 25 PUNTI)</b>	<b>Importanza rispetto alle scelte programmatiche</b>	15	Bassa
Media				Fino a 10 punti
Alta				Fino a 15 punti

	<b>Gradi di responsabilità (grado e frequenza di esposizione a rischi su responsabilità amministrativo-contabili, civili, penali)</b>	10	Bassa	Fino a 3 punti
			Media	Fino a 6 punti
			Alta	Fino a 10 punti