



*COMUNE DI SANTA DOMENICA VITTORIA*

*Provincia di Messina*

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

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale

n.            del

## **PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/00, dal D.Lgs. n. 165/01, dal D.Lgs. 150/09 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto.

### **Art. 2 Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
  - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) Valorizzare le risorse umane dell'Ente;
  - f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) Predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D. Lgs. 150/2009;
  - h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 3 Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
  - a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D. Lgs. 150/2009;
  - c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
  - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
  - e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
  - g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
  - j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e

dell'economicità.

#### **Art. 4** **Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 267/2000, compete alla Giunta:
  - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D. Lgs. 150/2009;
  - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D. Lgs. 150/2009;
  - c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
  - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso PEG/PDO;
  - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del PEG/PDO;
  - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
  - h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
  - j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
  - k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
  - l) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, (il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente), salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi .

#### **Art. 5** **Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a. Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/2000;
  - b. Unità operative/Uffici.
2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa; le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.
3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 9.
4. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 11, e posizioni individuali di progettazione e studio, disciplinate dal successivo art. 13.
5. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel D Lgs. n. 267/00 e nello Statuto.

#### **Art. 6**

#### **Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale .
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/01 e all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Art. 7**

#### **Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D.Lgs. 165/2001 il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili dei area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Art. 8**

#### **Aree**

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più Unità Operative in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale delle aree medesime.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente all'art. 15.
4. I Responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D Lgs. n. 267/00, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG/PDO o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, del D. Lgs. n. 267/00.
5. L'incarico, di durata annuale, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.
6. L'incarico può essere revocato motivatamente dal Sindaco, secondo le modalità previste all'art. 22 comma 3 del presente regolamento.

#### **Art. 9 Corpo di Polizia Locale**

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata all'Area, il Corpo di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - da un apposito regolamento del Corpo.
2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Area.

#### **Art. 10 Unità Operative**

1. Le Unità Operative e/o Uffici, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.
2. Ciascuna Unità può essere assegnata:
  - alla responsabilità di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area;
  - alla diretta responsabilità del responsabile di Area;
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate ciascuna Area e Unità Operativa.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del singolo Responsabile di Area.
4. Il responsabile dell'Unità Operativa è nominato dal Responsabile di Area;
5. L'incarico di responsabile di Unità Operativa, di durata annuale, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, può essere rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento.

#### **Art. 11 Unità di progetto**

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree che all'interno di una singola area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.
5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.
6. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco, su proposta del Segretario generale.

## **Art. 12**

### **Uffici alle dipendenze degli organi politici – Uffici di staff**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente Ccnl del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività, stabilito dal Sindaco.

## **Art. 13**

### **Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario Generale previo specifico incarico del Sindaco.
4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile di area stesso.

## **Art. 14**

### **Segretario comunale e Vicesegretario**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto

- e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
    - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli Organi di governo dell'Ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
    - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
    - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
    - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
    - e) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
  3. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità.
  4. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.
  5. Il Segretario è il responsabile in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione salvo diversa determinazione del Sindaco o delle leggi vigenti

#### **Art. 15 Responsabili di area**

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/00:
  - a) assiste, gli organi di direzione politica;
  - b) collabora con il Sindaco alla stesura dei documenti di programmazione;
  - c) esprime pareri al Sindaco con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di servizi interni all'area;
  - d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
  - e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili dei servizi;
  - f) assegna il personale alle Unità Operative che abbiano diretto riferimento all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
  - h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
  - i) presiede le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti, recependo le proposte dei responsabili dei servizi ove nominati, assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
  - j) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
  - k) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
  - l) convoca e presiede le riunioni dello staff di servizio;
  - m) impartisce direttive ai responsabili degli Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
  - n) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

#### **Art. 16**

## **Responsabile di Unità Operativa e/o di unità di progetto**

1. Il Responsabile o il Funzionario eventualmente preposto ad Unità Operativa e/o unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

### **Articolo 17 Mansioni individuali**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni verticali). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

### **Articolo 18 Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività**

1. Ai Responsabili di Area è attribuita la responsabilità dei risultati delle attività svolte dall'Area e dai Servizi che da essi dipendono, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati - in relazione agli obiettivi – dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

### **Articolo 19 Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

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

### **Art. 20 Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D .Lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con



opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.

- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance.
- f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

## **Art. 21 Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario previo specifico incarico del Sindaco ed è composto dai Responsabili di Area e dal Comandante del Corpo di Polizia Locale e si riunisce almeno ogni trimestre.
2. Il Comitato di direzione esercita le seguenti funzioni:
  - a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione Comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta Comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
  - b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Aree diverse, provvedendo alla supervisione ed al coordinamento delle Aree interessate.
  - c) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
  - d) esamina, se richiesto, esprimendo un parere alla Giunta, sulla relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione, il piano annuale delle assunzioni, le proposte di regolamento o le proposte di atti di indirizzo da adottarsi da parte del Consiglio e le proposte di direttiva da adottarsi da parte della Giunta, nonché tutte le proposte di successiva variazione ai predetti strumenti.
  - e) verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 27.
3. Il Comitato di direzione viene convocato dal Segretario Generale sulla base di uno specifico ordine del giorno.
4. Il Sindaco può sempre convocare il Comitato, nel qual caso lo presiede. Alle riunioni del Comitato possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i responsabili dei servizi e i responsabili di enti partecipati dal Comune.
5. Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale a cura del presidente del Comitato.

## **Art. 22 Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzative ed individuali**

1. I Responsabili delle Aree, ovvero degli uffici e dei servizi sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione. Il conferimento delle nomine, di natura strettamente fiduciaria, viene effettuato, nel rispetto dei criteri stabiliti dal contratto integrativo aziendale, i quali sono oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 16 comma 2 CCNL 31.03.1999.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c. risultati insufficienti della gestione;
  - d. motivate esigenze organizzative.
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. Nel caso di grave inosservanza delle direttive degli Organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, la revoca dell'incarico, avviene previa contestazione e contraddittorio. Nei casi di maggiore gravità

l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

6. Le posizioni di responsabilità sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
7. I singoli parametri sopra individuati sono scomposti in sottoparametri ai quali viene attribuito un punteggio secondo una gerarchia di importanza relativa.
8. I parametri, i sottoparametri ed i valori ad essi attribuiti sono quelli riportati nello schema di cui all'Allegato "E". Lo stesso Allegato illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

### **Articolo 23 Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/00.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi art. 110 comma 2 TUEL, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

### **Art. 24 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui all'art. 23 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 sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

### **Art. 25 Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 24 provvede il Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un'indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo alla Giunta Comunale che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;
- l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

#### **Art. 26**

#### **Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Area sono automaticamente prorogati per 2 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato – secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D. Lgs. n. 267/00 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 23 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 2 mesi.

## **PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 27**

#### **Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - 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, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - ▲ **definizione** e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - ▲ **identificazione** delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - b. Piano esecutivo di gestione (PEG) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, alle Unità Operative e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - ▲ **monitoraggio** in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi *report* e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - ▲ **misurazione della performance:**
    - a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.Lgs. 267/2000. Si rimanda all'art. 33 per un maggiore dettaglio.
    - b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali degli articoli 30 e 31.
  - ▲ **utilizzo** dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 30 e 31 del presente regolamento;
  - ▲ **Rendicontazione:** l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e precisamente:
  - Relazione previsionale e programmatica;
  - Bilancio pluriennale;
  - Bilancio annuale di previsione;
  - Programma triennale dei lavori pubblici;
  - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - Piano esecutivo di gestione.

**Il piano esecutivo** di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per aree, gli indicatori per la

misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli Enti Locali sono previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D. Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le Autonomie Territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

## **Art. 28**

### **La trasparenza**

1. L'intera attività dell'Ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione Trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'Ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.Lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare è stabilito nel piano della trasparenza
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

## **Art. 29**

### **La programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
  - a. delle finalità da perseguire,
  - b. dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare
2. si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
  - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione

- previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio;
  - d) programmazione operativa – (Piano Esecutivo di Gestione o Piano dettagliato degli obiettivi) definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel bilancio di previsione;
3. Il PEG/PDO è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di area e trasmesso alla Giunta per l'approvazione.
  4. Il PEG/PDO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle Aree; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il Responsabile di Area può proporre alla Giunta una modifica al PEG/PDO;

### **Art. 30**

#### **I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PDO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. I Responsabili di Area, con il supporto dei Responsabili delle Unità Operative:
  - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PDO;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse;

### **Art. 31**

#### **Valutazione dei Responsabili di Aree**

1. La valutazione dei Responsabili di Aree, Unità operative/Uffici ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
  - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
  - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;
2. La valutazione dei Responsabili di Aree, Unità operative/Uffici è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito Nucleo di Valutazione
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Responsabili di Area, e degli incaricati assunti con contratto a tempo determinato è individuata nel Regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. (allegato F)

### **Art. 32**

#### **Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area;
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei

parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nell'apposita metodologia allegata che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. (Allegato "F")

### **Art. 33**

#### **Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009 s.m.i., il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento del sistema di controllo interno approvato con delibera di C.C. n. 02 del 18/04/2013.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
  - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e sulle determinate Sindacali. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D. Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
  - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D. Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
  - d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: secondo gli strumenti e le metodologie così come indicati dagli artt. 31 e 32;
3. L'Ente Locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

### **Art. 34**

#### **Nucleo di Valutazione interno**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D. Lgs. n. 150 /2009 alle Autonomie Territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:
  - ⤴ Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
  - ⤴ Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D Lgs. 150/2009;
  - ⤴ Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/200 e dell'articolo 27 del presente regolamento,
  - ⤴ Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da numero tre membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001. Può essere nominata anche una società di professionisti al cui interno sono presenti le professionalità aventi i requisiti di cui al presente articolo.
3. I membri del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - ⤴ Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

- ⤴ Vista la ridotta dimensione dell'Ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del Nucleo di Valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri Nuclei o Organismi indipendenti di valutazione in diverse Amministrazioni;
- 4. L'importo da corrispondere ai membri del Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'Ente con apposita determina dirigenziale. La durata del Nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
- 5. Il Nucleo di Valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del Nucleo e dirige i lavori della seduta.
- 6. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Risorse Umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del Nucleo di Valutazione.
- 7. E' facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **PARTE TERZA ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

### **Art. 35 Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, del Segretario e del Direttore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.



3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al dirigente del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

### **Art. 36** **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

### **Art. 37** **Pareri e il visto contabile**

1. Pareri di cui all'art. 12 del T.U. L.R. 30/2000 degli Enti Locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

## **LA MOBILITA'**

### **Art. 38** **Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area, settore o servizio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i Responsabili delle Aree interessate.
3. Al trasferimento in altro Ufficio o servizio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore o servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente :
  - a. motivi di salute;
  - b. motivi familiari;
  - c. incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario Comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i Responsabili delle Aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg/Pdo;
7. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in pianta organica, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile in pianta organica.

### **Art. 39** **Mobilità esterna.**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza. Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune.
2. Le domande devono essere presentate entro i 10 giorni successivi alla pubblicazione del bando di mobilità.. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dall'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.
3. Il Segretario Generale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, 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.
4. Il Segretario Generale ovvero, se nominato, formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 34.
  - b) esiti del colloquio svolto valutabile fino a punti 33;
  - c) posizione di progressione economica posseduta valutabile, fino ad un massimo di punti 33 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale: in quest'ultimo caso il punteggio è determinato dividendo i 33 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento e detraendo dai 33 punti il punteggio delle successive posizioni di sviluppo della progressione economica posseduta.
5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 70 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

#### **Art. 40** **Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio di ruolo da almeno cinque anni, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Area al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Direttore Generale/Segretario se apicale, e del nulla osta dell'Amministrazione ricevente.

#### **Art. 41** **Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

#### **Art. 42** **Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo all'interno della stessa area e tra le diverse Aree provvede, sentiti i Responsabili delle Aree, il Segretario ovvero, se nominato, il Direttore generale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle Rappresentanze

Sindacali e alla Giunta Municipale.

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

#### **Art. 43**

##### **Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario Comunale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle Aree interessate.
2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi Servizi della stessa Area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'Area.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

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

#### **Art. 44**

##### **Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### **Art. 45**

##### **Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **Art. 46**

##### **Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili di Area, il Piano di Formazione dei dipendenti che dovrà essere contrattato nelle sue linee generali con le Rappresentanze Sindacali.  
Il Piano di Formazione farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Area.
5. La partecipazione dei Responsabili di Area è autorizzata dal Segretario Comunale.

#### **Art. 47**

##### **Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale autorizza le missioni dei Responsabili di Area e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Area. *“ E’ consentito ai dipendenti l'utilizzo del mezzo proprio, in caso di missione, previa autorizzazione dirigenziale, solo quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti (il doppio del tempo necessario rispetto a quello che deriverebbe all'impiego del mezzo proprio) e la lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione. In ogni caso verrà garantito al dipendente il solo rimborso delle spese effettivamente sostenute avuto riguardo ai consumi medi di carburante del mezzo impiegato, oltre alle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico. Tali spese qualora fosse stato possibile il ricorso al mezzo di trasporto pubblico non potranno superare l'ammontare della tariffa della tratta di andata e ritorno dello stesso. E’ demandato ai Responsabili dei Servizi il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di liquidare gli importi dovuti”;*

#### **Art. 48**

#### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Area.

#### **Art. 49**

#### **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.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dal Sindaco tra i Responsabili di Area, il quale individua il Presidente che può essere il Segretario Generale.

#### **Art. 50**

#### **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. 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 richiederà al 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 dipendenti, Responsabili di Area.

#### **Art. 51**

## **Orario di lavoro.**

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio nel rispetto del vincolo della concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

## **Art. 52 Responsabilità.**

1. I Responsabili di Area sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili di Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
5. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
6. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
7. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Servizio di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale se nominato, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconveniente.

## **Art. 53 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. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Responsabile del personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa unitamente all'A.C.:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
4. 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 part-time.
5. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i Vigili Urbani.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

**Art. 54**  
**Incompatibilità cumulo impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Responsabile di Area o al Segretario se Responsabile di Area.
5. L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili di Area e del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
8. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
9. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
10. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
11. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate all'Ufficio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

**Art. 55**  
**Ferie, permessi ed aspettative.**

1. Compete ai Responsabili di Area, 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 Generale.
2. Il Responsabile dell'Area personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Per i Responsabili di Area provvede direttamente il Segretario Generale. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

**Art. 56**  
**Provvedimenti disciplinari.**

1. Si rimanda all'apposito regolamento dei procedimenti disciplinari che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale (Allegato G).

**Art. 57**  
**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. 19/09/1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al Responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Sindaco nomina il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno e il medico competente.

**Art. 58**  
**Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità

dell'Amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, ed il Segretario Generale e i Responsabili, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
  - a. contrattazione collettiva decentrata;
  - b. concertazione;
  - c. informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 59**

#### **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designati dal Sindaco. È nominato dal Sindaco che provvede a designare il Presidente ed opera con la Consigliera o il Consigliere Nazionale di parità ed in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
  - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
  - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
  - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
  - d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
  - e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.
4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
  - a. mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
  - b. eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
  - c. favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;
5. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
6. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

#### **Art. 60**

#### **Norme finali.**

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

**Art. 61**  
**Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Area e alle Rappresentanze Sindacali.

**Art. 62**  
**Entrata in vigore.**

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

**APPENDICE 1**

**INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ART. 110  
COMMA 6 DEL D. LGS 19 AGOSTO 2000 N. 267 E ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001**

**Art. 1**  
**Finalità e ambito di applicativo**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale, 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'art. 7, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D. Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:



- 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, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
  - d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.
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.

## **Art. 2**

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

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente regolamento, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei 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 D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP.
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.

## **Art. 3**

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

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

## **Art. 4**

### **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. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

#### **Art. 5**

##### **Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di P.O. che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti) a seguito di atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale.
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.

#### **Art. 6**

##### **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. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
  - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
  - c) 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 artt. 9 e 10.

#### **Art. 7**

##### **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 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 ai Responsabili delle altre Aree, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nel Settore della professionalità richiesta;
  - c) i responsabili delle Aree 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 5 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

## **Art. 8**

### **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 predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
  - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2 (dalla lettera a) alla lettera i), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

## **Art. 9**

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

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il Responsabile può avvalersi di una Commissione Tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

### **Art. 10**

#### **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 9, 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 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.

### **Art. 11**

#### **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;

- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j) il foro competente in caso di controversie;
  - k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
  4. L'Ufficio 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 mai con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

## **Art. 12**

### **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.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricati di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

## **Art. 13**

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

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

#### **Art. 14**

##### **Pubblicizzazione degli incarichi**

1. I contratti di collaborazione, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

#### **Art. 15**

##### **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 di cui ai commi 1 e 2 del precedente articolo 14 e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Segretario Generale 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.

#### **Art. 16**

##### **Norma transitoria e disposizioni finali**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.
3. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura dell'Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario generale, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

## **APPENDICE 2**

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

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e scopo del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la ripartizione del fondo costituito ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (ex art. 18 della Legge 11 Febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni) al fine di incentivare l'attività di progettazione delle opere e dei lavori pubblici ovvero di pianificazione territoriale, svolta direttamente dal personale del Comune di Santa Domenica Vittoria.
2. Le presenti norme disciplinano le modalità di riparto del 2% dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero del 30% della tariffa professionale desunta dal Tariffario Professionale vigente per le rispettive figure professionali relativa ad un atto di pianificazione comunque denominato, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e s.m.i. così come modificato dall'art. 13 della Legge n. 144/99 e dal comma 29 dell'art. 3 della Legge n. 350/03 oltre ad atti di pianificazione coordinati con tecnici-esterne e la struttura del Settore Urbanistica e Territorio.

#### **Art. 2**

##### **Costituzione e destinazione del Fondo**

1. La quantificazione effettiva del fondo è costituita fino ad un limite massimo del 2% preventivato a base d'asta di un'opera o di un lavoro, in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera da realizzare, ovvero dal 30% della tariffa professionale desunto dal Tariffario Professionale vigente per le rispettive figure professionali relativa ad un atto di pianificazione comunque denominato o atto di pianificazione redatto da tecnici esterni e coordinati dall'ufficio tecnico settore urbanistica e territorio.
2. Il fondo è destinato a tutto il personale comunale che concorre direttamente o indirettamente

all'espletamento delle procedure per assicurare l'avvio e la conclusione di un'opera di competenza comunale e/o un atto di pianificazione.

### **Art. 3** **Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 163/06 (ex legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni) nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. Per atto di pianificazione si intende un atto di pianificazione generale particolareggiato o esecutivo, redatto direttamente dall'U.T.C.

### **Art. 4** **Soggetti beneficiari e relative attività – Criteri di ripartizione**

1. I beneficiari del fondo sono da individuarsi tra il personale addetto al Servizio Tecnico nonché il personale addetto ad altri Servizi che collabora nell'esecuzione delle prestazioni.
2. Il regolamento individua, tassativamente i soggetti che possono partecipare alla ripartizione dell'incentivo nelle seguenti figure professionali per le corrispondenti attività:
  - a) **Responsabile unico del procedimento** per le attività di indirizzo, coordinamento, controllo, verifiche, invio di dati, ecc.
  - b) **Progettisti interni:** attività di redazione (tecnici che redigono e che ne assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati) nelle seguenti fasi:
    - ▲ **Progetto preliminare;**
    - ▲ **Progetto definitivo;**
    - ▲ **Progetto esecutivo;**
  - c) **Incaricati della redazione del piano di sicurezza:** attività di coordinamento per la sicurezza in fase di:
    - ▲ **progettazione;**
    - ▲ **esecuzione**
  - d) **Direttore dei lavori:** attività di direzione lavori, contabilità (tecnici che firmano i documenti contabili e personale che eventualmente svolge le funzioni di direttore operativo e di ispettore di cantiere);
  - e) **Collaudatore:** attività di collaudo tecnico-amministrativo, statico, certificazione di regolare esecuzione;
  - f) **Collaboratori:** attività di supporto interno alle varie figure e per le varie attività elencate.
3. I criteri, per la ripartizione del fondo, sono i seguenti:
  - a) il 25% al Responsabile unico del procedimento;
  - b) il 30% al Progettista così ripartito:
    - ▲ 5% per il Progetto preliminare;
    - ▲ 10% per il Progetto definitivo;
    - ▲ 15% per il Progetto esecutivo.
  - c) il 5% al coordinatore nella fase di progettazione e redattore del piano di sicurezza;
  - d) il 5% al coordinatore nella fase dell'esecuzione;
  - e) il 25% all'incaricato della direzione lavori;
  - f) il 5% al collaudatore o redattore del certificato di regolare esecuzione;
  - g) il 5% al personale appartenente al Servizio Tecnico, Finanziario o Affari Generali che ha collaborato alla redazione degli atti.
4. Se per ogni figura sono individuati più soggetti, la quota spettante viene ripartita tra essi in parti uguali.
5. Qualora una delle figure professionali previste nella ripartizione sia affidata a professionisti esterni, la relativa quota, non potendo essere liquidata, verrà portata in avanzo.
6. In caso di perizie di variante e suppletive, ex art. 25, comma 1 della Legge, che rendano necessaria la riprogettazione delle opere, e sempre che le stesse non siano originate da errori od omissioni progettuali di cui alla lettera d) del predetto articolo, i tecnici incaricati della progettazione e/o della direzione lavori hanno diritto a percepire il compenso incentivante per un importo calcolato sul valore della perizia di variante e suppletiva, secondo i criteri indicati nel precedente comma 3.

### **Art. 5** **Atti di Pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva**



1. Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. n. 163/06, (ex art. 18 della Legge n. 109/94) e dell'art. 13 della Legge n. 144/99, il 30% della tariffa professionale relativa ad atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, qualora tali atti vengano direttamente redatti dai Settori Tecnici, viene gestito e ripartito agli aventi diritto secondo quanto stabilito dal successivo art. 6.
2. Analogamente deve intendersi anche l'atto di pianificazione redatto da tecnici esterni, ma coordinato dalla struttura del Settore Tecnico.

#### **Art. 6**

#### **Criteria di ripartizione del Fondo relativo agli atti di pianificazione**

1. I criteri per la ripartizione del fondo di ciascun atto di pianificazione di cui all'art. 5, approvato dal competente organo comunale, sono definiti con le seguenti modalità:
  - a) il 45% a chi redige e firma l'atto di pianificazione;
  - b) il 25% a chi ha predisposto le tavole grafiche e redatto le relazioni illustrative, se diverso da chi firma;
  - c) il 20% al responsabile del procedimento;
  - d) il 10% al personale tecnico e amministrativo che ha dato supporto all'attività di pianificazione.
2. Per quanto attiene alla lettera "d" compete al Responsabile del Servizio Tecnico individuale il gruppo di lavoro con conseguente ripartizione del fondo relativo.

#### **Art. 7**

#### **Conferimento dell'incarico**

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Responsabile del Servizio Tecnico.
2. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
3. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuno con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

#### **Art. 8**

#### **Modalità di attivazione**

1. Per attivare il fondo di cui all'art. 92 del D. Lgs. n. 163/06, (ex 18 della legge n. 109/94 e s.m.i.), il progetto dovrà essere regolarmente approvato con atto del competente organo comunale.



#### **Art. 9**

#### **Somme da stanziare**

1. Le somme da stanziare corrisponderanno all'intera quota di cui all'art. 1, comma 2, anche nel caso in cui gli incarichi non siano totalmente svolti dal personale dell'Amministrazione.
2. Le quote parti della predetta somma, corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dal personale dipendente del Comune di Santa Domenica Vittoria, in quanto affidate a soggetti esterni, costituiscono economie.

#### **Art. 10**

#### **Attività di supporto al Responsabile del Procedimento ed all'attività progettuale**

1.  In caso di attività progettuali che richiedano l'intervento di particolari professionalità, ove ricorrano le ipotesi di applicabilità di quanto disposto dagli artt. 10, comma 7, e 90 comma 6, del D. Lgs. 163/06, e dall'art. 8 del D.P.R. 554/99, il Responsabile del Servizio può affidare apposito incarico professionale di supporto tecnico, legale o amministrativo ad esperti del Settore.
2.  Le relative spese troveranno copertura tra le somme a disposizione dell'Amministrazione previste nel quadro economico di progetto.

#### **Art. 11**

#### **Liquidazione del fondo**

- ☐☐ La liquidazione del fondo viene effettuata sulla base di un prospetto contenente il riparto del fondo medesimo, redatto dal Responsabile del Settore Tecnico in conformità ai criteri di cui al presente Regolamento, fatte salve, in relazione all'effettiva attività svolta, eventuali modificazioni delle quote precedentemente stabilite, relative ai collaboratori del progettista e di quelle relative ai singoli progettisti qualora essi siano più di uno.
- ☐☐ Per l'attività di responsabile del procedimento e di progettazione la liquidazione è effettuata in due fasi: la prima, pari al 60% dell'importo dovuto, ad avvenuta approvazione del progetto e la seconda, a saldo ad avvenuta emissione del certificato di regolare esecuzione. Per le attività di direzione dei lavori e di collaudo la liquidazione è effettuata successivamente alla redazione dello stato finale e alla redazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione.
- ☐☐ L'importo relativo alle prestazioni degli atti di pianificazione sarà liquidato entro 60 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione dell'atto di pianificazione.

## **Art. 12 Proprietà dei progetti**

1. I progetti elaborati dal personale dell'Ente restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione, la quale potrà farvi apportare, in qualsiasi momento, tutte le modifiche o varianti che riterrà opportune e necessarie a suo insindacabile giudizio.

## **Art. 13 Disciplina di casi particolari**

1. Rientrano tra le prestazioni disciplinate dal presente atto le varianti ai progetti di lavori e gli atti di pianificazione, limitatamente al loro importo e alla loro dimensione, purché aventi propria autonomia sotto il profilo delle prestazioni necessarie alla loro redazione e del procedimento di approvazione.

## **Art. 14 Orario di lavoro**

1. L'attività di progettazione ed ogni altra attività disciplinata dal presente regolamento viene espletata durante il normale orario di lavoro.
2. Il personale incaricato della progettazione o della redazione dell'atto di pianificazione, e quello comunque interessato al progetto o al piano, potrà svolgere l'incarico anche al di fuori dell'orario di lavoro; tuttavia le ore straordinarie saranno retribuite, nella misura e alle condizioni previste dal contratto, solo se preventivamente autorizzate secondo le vigenti dell'Ente, nei limiti della quota stabilita contrattualmente, ovvero nei limiti stabiliti a qualsiasi titolo con disposizione amministrativa.

## **Art. 15 Spese**

1. Tutte le spese occorrenti alla redazione dei progetti e dei piani, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, sono a carico dell'Amministrazione.
2. La fornitura dei beni e dei materiali occorrenti per la redazione dei progetti e dei piani è effettuata con i normali sistemi di approvvigionamento previsti all'ordinamento interno dell'Amministrazione.
3. Qualora, per qualsiasi motivo, uno o più dipendenti incaricati dell'atto facciano uso di materiale o beni strumentali di loro proprietà privata per l'espletamento delle prestazioni, non può essere corrisposto loro alcun indennizzo, rimborso o altra somma comunque denominata.

## **Art. 16 Oneri per l'iscrizione agli Albi professionali e Polizza Assicurativa**

1. Gli oneri per l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali di appartenenza, nella misura stabilita dai singoli ordinamenti professionali, sono a carico dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 18, comma 3 della Legge n. 109/1994 e s.m.i., che provvede a rimborsarli ai dipendenti che hanno sostenuto la spesa, previa presentazione della ricevuta di versamento.

2. Sono altresì a carico dell'Amministrazione gli oneri previdenziali e assimilati, conseguenti l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali e dovuti in forza di legge, anche a organismi diversi, quali le Casse autonome, per i quali l'ordinamento preveda che siano a carico genericamente del committente.
3. L'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali, e quindi l'assunzione degli oneri conseguenti, non può essere inferiore ad un periodo di tre anni, ridotto ad un anno nel solo caso che il singolo ordinamento professionale preveda espressamente la possibilità di iscrizioni, cancellazioni e reiscrizioni senza restrizione.
4. In ogni caso gli obblighi a carico dell'Amministrazione cessano qualora:
  - a) il dipendente si dimetta o cessi dal servizio per qualsiasi motivo;
  - b) il dipendente sia trasferito ad altra Amministrazione;
  - c) il dipendente perda i requisiti necessari allo svolgimento dell'attività di progettazione;
  - d) per il dipendente si verifichi la condizione di cui al comma 6;
  - e) per il dipendente si verifichi la decadenza o la destinazione dall'impiego per motivi disciplinari.
5. Nei casi di cui al comma precedente, lettere a) e b), l'Amministrazione è esentata da ogni obbligo e da ogni onere dal primo giorno dell'anno solare successivo al verificarsi dell'evento; nei casi di cui alle lettere c), d) ed e), il dipendente deve rimborsare gli oneri sostenuti dall'Amministrazione per la quota riferita al periodo successivo alla data del verificarsi dell'evento.
6. Qualora il dipendente per il quale è richiesta o è necessaria l'iscrizione all'Ordine o Collegio professionale sia autorizzato all'esercizio della libera professionale ai sensi dell'art. 1, commi 56 e 60, della legge 23/12/1996, n. 662, nonché commi 56 bis e 58 bis della norma citata, come introdotti dal Decreto Legge 28/03/1997 n. 79 convertito con modificazioni dalla Legge 28/05/1997 n. 140, gli oneri per l'iscrizione e quelli conseguenti, di cui ai commi dalla Legge 28/05/1997, n. 140, gli oneri per l'iscrizione e quelli conseguenti, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, salvo diversa e inderogabile disposizione di legge, sono a carico dello stesso dipendente.
7. Ai sensi dell'art. 90, comma 5 del D. Lgs. 163/2006, e dell'art. 106 del relativo regolamento di attuazione, è posto a carico dell'Amministrazione Comunale l'onere del rimborso, ai dipendenti incaricati della progettazione, del premio da questi corrisposto per contrarre garanzia assicurativa per la copertura dei rischi professionali.
8. L'importo da garantire non può superare il 10% del costo di costruzione dell'opera e la garanzia copre il solo rischio del maggior costo delle varianti di cui all'art. 132, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 163/06.
9. L'Amministrazione Comunale garantisce per intero e con risorse proprie apposita copertura assicurativa ai tecnici comunali, incaricati quali Rup, quali Direttori dei Lavori o quali Responsabili dei Piani per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, per gli ulteriori rischi professionali connessi allo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento, e derivante dall'esercizio delle funzioni assegnate, ferma l'esclusione del caso di dolo o di colpa grave.
10. Gli oneri derivanti dall'applicazione delle previsioni di cui al presente articolo dovranno trovare copertura su risorse proprie del bilancio comunale.

#### **Art. 17**

#### **Rinvio a disposizioni di legge**

1. Le presenti disposizioni si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.
2. In tali evenienze, in attesa della formale modificazioni delle presenti disposizioni, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

#### **Art. 18**

#### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi nuova norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale e/o regionale.

#### **Art. 19**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'art. 197 del vigente D. Lgs. n. 267/2000, sarà pubblicato successivamente alla esecutività dell'atto di approvazione, all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni

consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

2. Il presente regolamento, così modificato e una volta approvato, sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti e tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i.

**Art. 20**  
**Disposizione finale**

1. Sono abrogate le norme regolamentari in contrasto con quelle di cui al presente regolamento.

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

**La dotazione organica vigente è stata adottata con atto di G. M. n. 49 del 21/04/2006 la quale forma parte integrante è sostanziale del presente Regolamento**

**ALLEGATO "B"**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO**

**La dotazione organica vigente è stata adottata con atto di G. M. n. 49 del 21/04/2006 la quale forma parte integrante è sostanziale del presente Regolamento**



**ALLEGATO “C”  
PROFILI PROFESSIONALI**

**CATEGORIA A**

<b>PROFILI ACCORPATI</b>	<b>NUOVI PROFILI</b>
OPERAIO COMUNE	OPERATORE TECNICO GENERICO

**OPERATORE TECNICO GENERICO**

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

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

**CATEGORIA B**

<b>PROFILI ACCORPATI</b>	<b>NUOVI PROFILI</b>
OPERAIO SPECIALIZZATO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO
ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

**ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio,

controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

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

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **CategoriaB3**

<b>PROFILI ACCORPATI</b>	<b>NUOVI PROFILI</b>
COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CAPO OPERAIO - CONDUTTORE SCUOLABUS	COLLABORATORE TECNICO

### **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse e provvede, comunque, all'inserimento di dati di qualsiasi genere (protocollo, altro software) Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura



diretta.

### **COLLABORATORE TECNICO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature,

immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

#### **CATEGORIA C**

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

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

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

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

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

### **ISTRUTTORE TECNICO**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenza è acquisibile con

la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

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

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

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

### **ISTRUTTORE -CONTABILE**

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

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

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

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

### **ISTRUTTORE SOCIO-CULTURALE**

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

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

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

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

### **AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE**

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

Svolge attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; vigilanza sulle stesse materie e in materia Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei Regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.

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

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

#### CATEGORIA D I

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

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte comportanti un'alta specializzazione, hanno contenuto socio/assistenziale e culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività di studio, programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, biblioteconomiche; promuove iniziative di informazione all'utenza, interna ed esterna. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessiva dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

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

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico- amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la relazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

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

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli

teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

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

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

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

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

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

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

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

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

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

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

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

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

#### **ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA**

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

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

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

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

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative

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

### CATEGORIA D3

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

#### **FUNZIONARIO TECNICO**

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

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

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

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

#### **FUNZIONARIO CONTABILE**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento alle discipline giuridico, amministrative ed economico finanziarie; istruisce, predispone e redige atti e documenti di particolare rilevanza riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

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

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con

rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

#### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

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

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

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

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

#### **FUNZIONARIO VIGILANZA**

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

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

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

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

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

### **ALLEGATO "D 1 D2" ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

#### **PROSPETTO INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**

COMUNE DI SANTA DOMENICA VITTORIA  
Provincia di MESSINA

SCHEMA PERSONALE ALLA DATA DEL 09/11/2011

SETTORE		Cognome e Nome	Profilo Professionale	Cat.	Mansioni
1° Amm.vo	1	Salpietro Carmela	Istruttore Direttivo	D1	Responsabile P.O.
	2	Perdichizzi Carmela	Istruttore Direttivo	D1	Servizi Sociali
	3	Castiglione Salvatore	Istruttore	C4	Vigile Urbano
	4	Spartà Salvatore	Istruttore	C2	Vigile Urbano
	5	Caggegi Fortunato	Collaboratore	B4	Notifiche- pubblicazioni ed autista
	6	Casella Angela	Operatore Contrattista	A1	Centralino, protocollo,notifiche, pubblicazioni e pulizia uffici comunali
	7	Algeri Maria	Operatore Contrattista	A1	Servizio Anziani e pulizia Bibliot.
	8	Arcidiacono Maria Aus.	Operatore Contrattista	A1	Centralino,protocollo e pulizia Uffici comunali e Uff. Centro per l'Impiego
	9	Manuli Maria Teresa	Istruttore	C1	Servizi Demografici
	10	Di Vincenzo Aurelia	Istruttore	C1	Servizi Demografici
	11	Di Vincenzo Rita	Operatore Contrattista	A1	Servizio mensa scolastica c/o scuola materna
	12	Martello Maria Angela	Operatore Contrattista	A1	Centralino,Protocollo e pulizia. Uff.Com ed Uff. Centro per l'Impiego
	13	Catania Rosa Maria	Operatore Contrattista	A1	Servizi Anziani
	14	Landro Antonino	Operatore Contrattista	A1	Servizi Anziani
	15	Patorniti Tindara	Operatore Contrattista	A1	Servizi Anziani
	16	Manuli Maria Domenica	Operatore Contrattista	A1	Servizio mensa scolastica c/o scuola materna
	17	Spartà Giuseppe	Istruttore	C1	Biblioteca
	18	Franco Rosa	Operatore Contrattista	A1	Servizio Anziani
2° Finanziario	19	Giardina Maria	Istruttore Direttivo	D1	Dirigente
	20	Di Vincenzo Maria	Istruttore	C4	Servizio Economato
	21	Arcidiacono Rita	Operatore Contrattista	A1	Ufficio Ragioneria
	22	Di Pietro Donatella	Istruttore	C5	Segretaria .Economista e Uff.Tributi
	23	Castagnolo Giovanna	Istruttore Contrattista	C1	Tributi e Ragioneria
	24	Salpietro Antonietta	Istruttore Contrattista	C1	Servizio Acquedotto

	25	Giannone Maria	Istruttore Contrattista	C1	Ufficio Ragioneria
3° Tecnico	26	D'Amico Giovanni	Istruttore Direttivo	D1	Dirigente
	27	Caggegi Filippo	Operatore Contrattista	A1	Ufficio Copie
	28	Giorgio Michele	Istruttore Direttivo	D1	Ufficio Tecnico
	29	Fazio Luciano	Operaio Special.	B5	Acquedotto e fognature
	30	Salpietro Gaetano	Operai Special.	B6	Verde Pubblico Manutenzione
	31	Cammarata Gino Genn.	Operai Special.	B4	Illuminazione Pubblica
	32	Spartà Salvatore Ant.	Istruttore	C2	U.R.P.-
	33	Franco Giovanni	Operatore Contrattista	A1	Verde Pubblico, Manutenzione

- ❖ La Dipendente Martello Maria Angela, alla data odierna, in considerazione della sospensione della mensa scolastica per gli alunni della scuola elementare, è stata momentaneamente adibita a servizi di collaborazione presso il centralino e protocollo e fotocopie.
- ❖ **Personale di ruolo n.15, di cui:**
- ❖ N.(05) cinque Cat. D1; n.(01) uno Cat. C5; n.(02) due Cat. C4; n.(02) due Cat. C2; n.(01) uno Cat. C1; n.(01) uno Cat. B6; n.(01) uno Cat. B5; n.(02) due Cat. B4.
- ❖ **Personale Contrattista n. 18 di cui:**
- ❖ N.(05) cinque Cat. C1; n.(13) tredici Cat. A1.
- ❖ **Totale N. 33**

**ALLEGATO "E"**  
**GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA**

Art.1 Campo di applicazione .....	50
Art.2 Strutture organizzative e posizioni organizzative.....	50



Art.3 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato .....	50
Art.4 Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione.....	50
Art.5 Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato.....	50
Art.6 Incarico e revoca della posizione organizzativa .....	51
Art. 7 Valutazione annuale e contraddittorio .....	51
Art. 8 Pesatura delle Posizioni Organizzative .....	51
Art. 9 Norme finali.....	51
ALLEGATO “A” .....	52
Metodologia per la determinazione dei valori economici da attribuire alle Posizioni Organizzative..	52
ALLEGATO “B” .....	<a href="#">5</a>
Valutazione dell’attività svolta ai fini del riconoscimento dell’indennità del risultato .....	54

**Art. 1**  
**Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt.8, 9, 10, ed 11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999) successivo CCNL 2002/2005 (24.02.2004). e successive modifiche ed integrazioni apportate dai vigenti contratti nonché secondo le previsioni del D.Lgs. n. 150/2009

**Art.2**  
**Strutture organizzative e posizioni organizzative**

1. Tutti i responsabili di servizio, appartenenti alla categoria D del sistema di classificazione del personale, sono candidati all'incarico di posizione organizzativa, graduata nel rispetto del presente regolamento;
2. La responsabilità del servizio è attribuita con specifica disposizione del Sindaco.

**Art.3**  
**Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004).
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di €5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, o di un massimo pari ad €16.000,00 se trattasi di alta professionalità secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative;
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita per i valori di posizione ricompresa tra €5.164,56 ad un massimo di €12.911,42, o di un massimo del 30%, se trattasi di alta professionalità . Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del nucleo di valutazione o di analoghi controlli interni attivati.

**Art.4**  
**Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione**

1. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri di cui all' allegato A.

**Art.5**  
**Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato**

2. La graduazione della retribuzione di risultato per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri di cui all' allegato B. e successivo allegato "F"

**Art.6**  
**Incarico e revoca della posizione organizzativa**

1. Il Sindaco, tenuto conto degli obiettivi assegnati con il PEG, su conforme parere del Direttore Generale, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D, con propri atti.
2. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri stabiliti all'art. 4 del presente regolamento,  
Gli incarichi sono conferiti per un periodo di mesi 12, rinnovabili annualmente sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato dell'Amministrazione Comunale e possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, o a seguito di interventi modificativi nella dotazione organica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, secondo le modalità espresse nell'allegato B del presente regolamento ;
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

**Art. 7**  
**Valutazione annuale e contraddittorio**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, a cura del nucleo di valutazione o di controlli interni analoghi in base ai criteri indicati nell'allegato B.;
2. Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.

**Art. 8**  
**Pesatura delle Posizioni Organizzative**

1. La pesatura delle Posizioni Organizzative nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato A è di competenza del Direttore Generale o in caso di assenza del Segretario Generale che coadiuvato dal Servizio preposto al Personale, propone al Sindaco per il tramite della Giunta Comunale, l'adozione del relativo atto .

**Art. 9**  
**Norme finali**

1. Il presente regolamento è immediatamente esecutivo;
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti osservarlo e di farlo osservare, quale normazione di diritto pubblico;
3. Esso è pubblicato per giorni 15 all'Albo Pretorio del Comune, per mera pubblicità di notizia.

**ALLEGATO "A"****Metodologia per la determinazione dei valori economici da attribuire alle Posizioni Organizzative****(allegato alla delibera di G.C. n... del ...)**

Criterio	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO	
		DA	A
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA a)	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di specializzazione e affidamento di funzioni plurime e attività gestionali contraddistinte per la loro elevata complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di alto contenuto e rilevanza strategica per l'Ente e/o di alta qualificazione professionale.	30	
	Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategia per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	20	25
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategia per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	10	15
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA b)	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	30	
	Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	20	25
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	10	15
RESPONSABILITA' GESTIONALI c)	Elevata entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero elevata eterogeneità delle attività e capacità progettuale e propositiva.	30	
	Rilevante entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero considerevole eterogeneità delle attività e notevole capacità progettuale e propositiva.	20	25
	Adeguate entità delle risorse umane finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero consistente eterogeneità delle attività e limitata capacità progettuale e propositiva	10	15
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE d)	Alto grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	30	
	Medio grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	20	25
	Adeguate grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	10	15

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Posizione:

<b>VALORE</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>	<b>VALORE</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>	<b>VALORE</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>
40	€5.164,57	67	€7.779,13	94	€10.393,69
41	€5.261,41	68	€7.875,97	95	€10.490,53
42	€5.358,24	69	€7.972,80	96	€10.587,37
43	€5.455,08	70	€8.069,64	97	€10.684,20
44	€5.551,91	71	€8.166,47	98	€10.781,04
45	€5.648,75	72	€8.263,31	99	€10.877,87
46	€5.745,58	73	€8.360,15	100	€10.974,71
47	€5.842,42	74	€8.456,98	101	€11.071,54
48	€5.939,26	75	€8.553,82	102	€11.168,38
49	€6.036,09	76	€8.650,65	103	€11.265,21
50	€6.132,93	77	€8.747,49	104	€11.362,05
51	€6.229,76	78	€8.844,32	105	€11.458,89
52	€6.326,60	79	€8.941,16	106	€11.555,72
53	€6.423,43	80	€9.037,99	107	€11.652,56
54	€6.520,27	81	€9.134,83	108	€11.749,39
55	€6.617,10	82	€9.231,67	109	€11.846,23
56	€6.713,94	83	€9.328,50	110	€11.943,06
57	€6.810,78	84	€9.425,34	111	€12.039,90
58	€6.907,61	85	€9.522,17	112	€12.136,74
59	€7.004,45	86	€9.619,01	113	€12.233,57
60	€7.101,28	87	€9.715,84	114	€12.330,41
61	€7.198,12	88	€9.812,68	115	€12.427,24
62	€7.294,95	89	€9.909,52	116	€12.524,08
63	€7.391,79	90	€10.006,35	117	€12.620,91
64	€7.488,62	91	€10.103,19	118	€12.717,75
65	€7.585,46	92	€10.200,02	119	€12.814,58

66	€7.682,30	93	€10.296,86	120	€12.911,42
----	-----------	----	------------	-----	------------

## **ALLEGATO “B”**

### **Valutazione dell’attività svolta**

#### **ai fini del riconoscimento dell’indennità del risultato**

**(allegato alla delibera di G.C. n... del ...)**

1. Entro i primi mesi di ciascun anno il dipendente cui è stato conferito l’incarico di posizione organizzativa, presenta al Direttore Generale per il tramite del nucleo di valutazione una dettagliata relazione sull’attività svolta nell’anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l’utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione di cui ai commi successivi.
2. Nella relazione di cui al comma 1 saranno altresì indicati i piani di attività e gli obiettivi che il dipendente cui è stato conferito l’incarico di posizione organizzativa ha realizzato nel corso del precedente anno, nonché i piani di attività e gli obiettivi che si propone di raggiungere nel corso dell’anno che potranno essere eventualmente integrate, ferma restando la compatibilità delle integrazioni con le risorse poste a disposizione della posizione organizzativa, dal Direttore Generale o in caso di assenza dal Segretario Generale.
3. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti incarichi di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, con cadenza annuale.
4. La valutazione viene effettuata dal Nucleo di valutazione. In relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, il Nucleo, attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione da redigere a cura del competente Nucleo, un punteggio fino a 100. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio non inferiore a 60.
5. I criteri cui sarà parametrato il giudizio, in analogia con quanto indicato nel vigente regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi, sono i seguenti:

Grado di conseguimento degli obiettivi del perseguimento degli stessi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, o da analoghi strumenti di programmazione ;	Max. pt. 30
Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi, senza eccessivi formalismi;	Max. pt. 20
Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;	Max. pt. 20
Capacità di relazioni all’interno e all’esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, colleghi e utenti;	Max. pt. 10
Grado di coinvolgimento nei processi dell’Amministrazione e capacità propositive;	Max. pt. 20

6. La valutazione positiva dà titolo alla conferma nell’incarico ricoperto ed alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura stabilita dal successivo articolo
7. In caso di valutazione negativa, prima della sua formalizzazione, il Nucleo di valutazione, acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Il procedimento è avviato con la contestazione al

dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per controdedurre.

8. La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Sindaco il quale, su conforme parere del Direttore Generale o in casi di assenza il Segretario Generale, con proprio provvedimento revoca l'incarico. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.
9. L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale. Avverso l'esito della valutazione è ammesso ricorso, che viene deciso con le procedure di cui ai precedenti commi 7 e 8, ove la valutazione complessiva sia inferiore a 85 punti.
10. La retribuzione di risultato spetta:
  - Nella misura intera se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente periodo un punteggio compreso tra 85 e 100 punti;
  - Nella misura del 75% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 70 e 84 punti;
  - Nella misura del 50% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 60 e 69 punti.

## ALLEGATO F)

### SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### INTRODUZIONE

##### PREMESSA

L'adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale deriva dalla necessità di corrispondere a specifiche disposizioni normative, nonché dall'esigenza di dotare l'Ente di un nuovo sistema di gestione delle risorse umane e finanziarie, in attuazione del disposto del Decreto Legislativo n. 150/2009.

A questo proposito, al fine di produrre un miglioramento tangibile e garantire una trasparenza dei risultati, il D. Lgs. 150/2009 prevede l'introduzione di un ciclo di gestione della performance, attraverso il quale le Amministrazioni devono inquadrare la loro azione attraverso il passaggio da una logica dei mezzi (input) ad una dei risultati (output ed outcome).

Il ciclo di gestione della performance (disciplinato dal Capo II- Titolo II della legge 150/2009) si articola nelle seguenti fasi:

- programmazione;
- pianificazione;
- monitoraggio;
- valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il percorso semplificato, sotteso a tale ciclo, prevede una fase di definizione e assegnazione degli obiettivi contenente i valori attesi di risultato con i rispettivi indicatori, una fase di assegnazione delle risorse necessarie, **una misurazione e valutazione della performance** (intesa come somma di comportamenti e risultati del personale) con la conseguente erogazione di incentivi economici conseguenti alle valutazioni.

E' utile avere presenti i principi generali cui il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira. Come delineato di numerose disposizioni (D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004, CCNL del comparto Autonomie Locali), i principi ispiratori sono i seguenti:

- ♣ valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- ♣ trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- ♣ partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- ♣ diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità e l'iniziativa individuale;
- ♣ migliore qualità complessiva dei servizi forniti;
- ♣ migliore impiego delle risorse umane;
- ♣ cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

\*\*\*\*\*

##### RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 1, primo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che le norme del Decreto Legislativo si applichino ai dipendenti delle Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 [...] (gli Enti Locali sono inclusi tra le Amministrazioni di cui all'art. 2 comma 2);



L'art. 7, primo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto un articolato sistema di valutazione della performance, stabilendo che *“Le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.*

L'art. 9, secondo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che *“la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 7 e collegate:*

*a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*

*b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi”.*

L'art. 20, primo e secondo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che *“Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono: a) il bonus annuale delle eccellenze [rif. art. 21]; b) il premio annuale per l'innovazione [rif. art. 22]; c) le progressioni economiche [rif. art. 23]; d) le progressioni di carriera [rif.art. 24]; e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità [rif.art. 25]”;*

L'art. 31 comma 2 del D. Lgs. 150/2009 dispone che: *“[...] gli Enti Locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che un quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre”.*

L'art. 31 comma 3 del D. lgs. 150/2009 dispone che: *“Per premiare il merito e la professionalità [...] gli Enti Locali, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizzano gli strumenti di cui all'art. 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f), nonché adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b). Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa”.*

L'art. 45, comma 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 57 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che *“I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'Amministrazione [...]”.*

o x o \* o \* o \* o \* o \* o \* o \* o

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la misurazione della performance riguarda sia **l'andamento della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia la performance individuale in senso stretto.**

Ai sensi dell'art. 8, la **performance organizzativa** concerne:



L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;



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



la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;



la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;



lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- ☰☰ l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrati;
- ☰☰ la qualità e la quantità delle performance e dei servizi erogati;
- ⦿☰ il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

**Le disposizioni relative alla performance organizzativa di cui all'art. 8, non rientrano tra quelle cui gli Enti Locali sono tenuti obbligatoriamente ad adeguarsi.**

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance illustrato nel presente documento ha quale obiettivo principale il desiderio di un miglioramento costante dell'organizzazione e delle modalità di lavoro del personale.

In particolare, il Sistema di misurazione e valutazione della performance persegue il fine:

- ⤴ verificare il conseguimento degli obiettivi;
- ⤴ informare e guidare i processi decisionali;
- ⤴ gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
- ⤴ fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente;
- ⤴ promuovere processi di miglioramento delle performance in termini di qualità;
- ⤴ valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi del personale, nonché incoraggiando l'arricchimento dell'esperienza lavorativa nelle sue dimensioni orizzontale (diversificazione dei compiti) e verticale (incremento delle responsabilità);
- ⤴ condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e le figure responsabili della gestione;
- ⤴ promuovere l'emersione di professionalità particolarmente qualificate, al fine della loro valorizzazione, anche nel quadro degli strumenti individuali nel titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

A tale scopo, come precisato dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 150/2009, il Sistema di misurazione e valutazione individua:

1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
2. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La misurazione della **performance individuale del dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa** è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;  
alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione della **performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa** è invece collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **IL SISTEMA DEGLI OBIETTIVI**

## Quadro generale

Nel Comune di Santa Domenica Vittoria gli obiettivi di gruppo da assegnare al personale dipendente sono articolati in:

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	Piani e progetti di particolare rilevanza, individuati sulla base delle priorità dell'Amministrazione
OBIETTIVI DI GESTIONE	Piani e programmi relativi alla gestione ordinaria

Gli **obiettivi di miglioramento** sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggior rilievo (semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'Amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi) contenuti nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno di riferimento.

Sono descritti attraverso programmi operativi contenenti le informazioni necessarie relative agli indicatori di misurazione e alla individuazione delle specifiche responsabilità del personale coinvolto.

Gli **obiettivi gestionali** riguardano invece l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo (ad es. elaborazione di documentazione, trattazione della corrispondenza con le sedi, attività degli uffici, gestione del personale ecc...).

Ove ritenuto utile, per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più uffici o più aree, è possibile attribuire **obiettivi trasversali alle strutture**.

La fase di definizione degli obiettivi richiede il coinvolgimento e l'attiva partecipazione sia **dell'esecutivo**, a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia della **struttura tecnica** del Comune a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le due parti nel senso che al diritto dovere di proposta, posto in capo ai funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'esecutivo.

Ad ogni obiettivo di miglioramento o gestionale sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ⤴ **Comprensibilità:** deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;
- ⤴ **Rilevanza:** deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- ⤴ **Confrontabilità:** deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (benchmarking);
- ⤴ **Fattibilità:** la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- ⤴ **Affidabilità:** deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando;

### Il processo di definizione degli Obiettivi di miglioramento e gestionali

Il processo di definizione degli Obiettivi ha inizio con l'adozione del **Bilancio di previsione**, contenente i programmi e le priorità da perseguire nel corso dell'anno di riferimento.

Sulla base delle priorità individuate dall'Amministrazione nel documento previsionale, **entro il 10 gennaio**, il

Segretario Generale invita i Responsabili incaricati di posizione organizzativa ad avviare il processo di elaborazione degli obiettivi dell'Amministrazione, ove opportuno fornendo specifiche indicazioni e linee guida.

Entro il **31 gennaio**, i Responsabili incaricati di posizione organizzativa, raccordandosi con i propri referenti politici, elaborano i piani ed i progetti prioritari e definiscono in collaborazione con i funzionari preposti agli Uffici competenti:

- ▲ gli obiettivi collegati;
- ▲ gli indicatori connessi agli obiettivi;
- ▲ il programma per la realizzazione dell'obiettivo, con la previsione delle risorse necessarie, delle iniziative da porre in essere.

**Entro tale data (31 gennaio)** le proposte di obiettivi di miglioramento e gli obiettivi di gestione, corredati dai relativi indicatori e piani di azione, vengono presentate al Segretario Generale.

**Entro il 15 febbraio**, il Segretario Generale, anche sulla base di un costante raccordo con il Nucleo, procede:

- ▲ alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;
- ▲ all'eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione.

Al termine delle verifiche di cui sopra, sentito il Nucleo, il Segretario Generale cura la predisposizione del progetto di Piano dettagliato degli obiettivi e lo presenta alla Giunta Comunale.

**Entro il 25 febbraio**, il Segretario Generale approva il Piano dettagliato degli obiettivi e lo trasmette al Nucleo di Valutazione e al Servizio Affari Generali per gli ulteriori adempimenti.

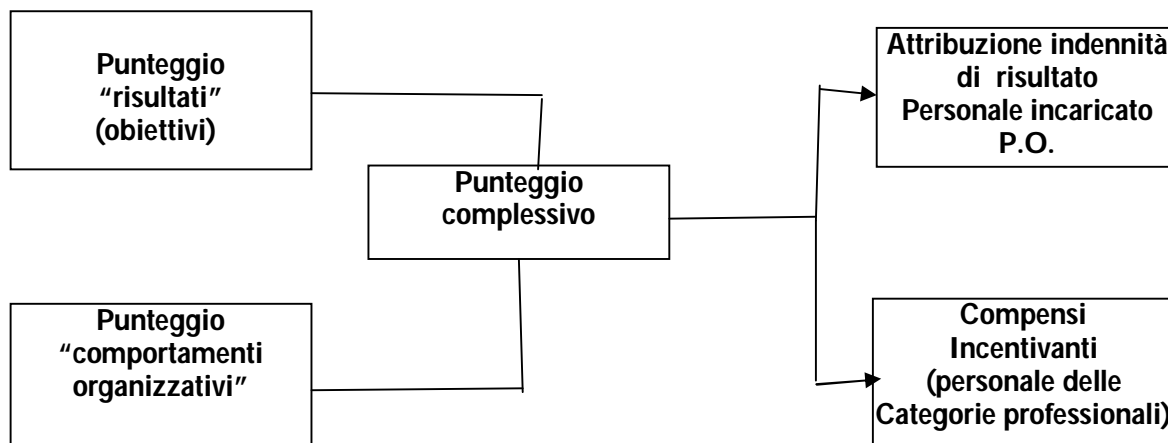
**Entro il 1° marzo**, una volta approvato il Piano dettagliato degli obiettivi, il Servizio Affari Generali/Segreteria Generale ne cura la trasmissione agli Uffici e la pubblicazione sul sito istituzionale.

## **GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

## Premessa

Il Sistema permanente di valutazione delle performance e dei risultati del personale (valutazione della prestazione individuale) collega le misura per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance, di cui al Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ai risultati conseguiti dall'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate.

La struttura complessiva del sistema di valutazione è riassunta nello schema che segue:



Il sistema di valutazione, indipendentemente dal soggetto che viene valutato, si articola in cinque punti fondamentali:

- ☐☐☐ attribuzione di un punteggio in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale;
- ☐☐☐ valutazione dei comportamenti organizzativi;
- ☐☐☐ calcolo del punteggio complessivo;
- ☐☐☐ definizione di un processo di valutazione;
- ☐☐☐ fermo restando quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. 150/2009, l'attribuzione delle misure previste dal Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, fra cui le diverse forme di compenso incentivante, calcolate in proporzione al punteggio conseguito, secondo i criteri e le modalità stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

Il sistema di valutazione della performance opera in riferimento ai seguenti soggetti:

- ♣ **personale incaricato di posizione organizzativa** ai sensi del CCNL relativo alla Revisione del sistema di classificazione del Personale (CCNL del 31 marzo 1999) e successive modifiche, e **dirigente extradotazione organica** con contratto a tempo determinato;
- ♣ **personale inquadrato nelle diverse categorie professionali**

**INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
E DIRIGENTE EXTRADOTAZIONE ORGANICA  
Valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi**



## **Il criterio di valutazione dei risultati (realizzazione degli obiettivi)**

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità dei responsabili incaricati di posizione organizzativa e del dirigente assunto con contratto a tempo determinato di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

**Gli obiettivi annuali assegnati** a ciascun responsabile incaricato di posizione organizzativa sono nel limite massimo di quattro

### → La scelta degli obiettivi

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati, nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, osservando i criteri descritti di seguito:

- ⤴ *rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'area.* E' necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa primaria. Può trattarsi di linee di attività correlate sia ad obiettivi strategici sia ad obiettivi strutturali;
- ⤴ *misurabilità dell'obiettivo.* Il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli;
- ⤴ *controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa.* La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione dei valutati. A tal fine, è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- ⤴ *Chiarezza del limite temporale di riferimento.* L'obiettivo quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha al massimo durata annuale. E', in ogni caso, indispensabile che sia indicata in maniera certa la data di completamento dell'obiettivo.

### → La ponderazione degli obiettivi

A ciascun obiettivo di area è associata una ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce. La ponderazione è contenuta nelle schede di progetto approvate con determina di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e la somma delle ponderazioni deve essere pari a 100.

### → La definizione del punteggio di risultato

**I sistemi si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile.**

Agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La somma ponderata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito ed è elemento di definizione del punteggio di risultato del personale incaricato di posizione organizzativa e dal dirigente a tempo determinato.

### → Il calcolo del punteggio di risultato

**Il punteggio massimo realizzabile è pari a 20 punti.**

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in base al percorso illustrato nelle lettere sono indicate.

## A) Obiettivi individuati

### OBIETTIVI

A. Amministrativa – A. Economico Finanziaria - Corpo di Polizia Locale - Area Tecnica LL.PP. - Area

Urbanistica
1
2
3
4

**B) Parametri da utilizzare e relativa scala di misurazione**

- ⤴ Efficienza: è il rapporto tra il risultato raggiunto e le risorse impiegate. Comporta un impiego di risorse inferiore a quello programmato (Scala di misurazione: punti da 0 a 5).
- ⤴ Efficacia: è il rapporto tra il risultato raggiunto e l'obiettivo programmato. E' costituita dalla completa soddisfazione della domanda ovvero dalla eliminazione di disservizi o disagi (scala di misurazione: punti da 0 a 5).
- ⤴ Economicità: è il rapporto tra costo preventivo e costo consuntivo. Va intesa non come semplice economia di spesa ma come effettivo risparmio a parità di qualità della performance (scala di misurazione: punti da 0 a 5).
- ⤴ Celerità: è la maggiore frequenza nell'unità di tempo, vale a dire la diminuzione dei tempi di erogazione o di elaborazione (Scala di misurazione: punti da 0 a 5).

**La forbice del punteggio è compresa tra un minimo di 0 ed un massimo di 20**

Nel caso di assegnazione di due obiettivi il punteggio da attribuire viene moltiplicato per due al fine di rendere omogeneo il sistema dei punteggi utilizzato per i responsabili incaricati.

**C) Lo schema da utilizzare per evidenziare i risultati conseguiti è il seguente:**

	Efficienza Punteggio: punti da 0 a 5	Efficacia Punteggio: punti da 0 a 5	Economicità Punteggio: punti da 0 a 5	Celerità Punteggio: punti da 0 a 5	Totale	Numero Parametri utilizzati	Totale col 5:col 6
	Col 1	Col 2	Col 3	Col 4	Col 5	Col 6	Col 7
Obiettivo n. 1							
Obiettivo n. 2							
Obiettivo n. 3							
Obiettivo n. 4							
						<b>TOTALE</b>	

**2. Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi**

➔ Il quadro dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai responsabili incaricati e dal dirigente a tempo determinato rispetto a quelli effettivamente realizzati.

La valutazione dei comportamenti ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- ⤴ dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- ⤴ dovendo ricorrere ad obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riesce a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi.

➔ La valutazione dei comportamenti organizzativi

La valutazione del dirigente extradotazione organica e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di direzione di area, avviene attraverso tre macrocategorie di comportamenti organizzativi:

- ⤴ Orientamento ai risultati

- ▲ Conduzione del personale
- ▲ Qualità dell'apporto personale specifico

	<b>ORIENTAMENTO AI RISULTATI</b>
1	Capacità di tradurre direttive e atti di indirizzo in progetti, piani di attività e piani di lavoro
2	Capacità di organizzare le attività in funzione della qualità dei servizi anche attraverso semplificazione amministrative e/o innovazioni tecnologiche
	<b>CONDUZIONE DEL PERSONALE</b>
3	Capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori, curandone la crescita professionale
4	Capacità di fronteggiare nuovi incombenti nominativi ovvero emergenze o imprevisti attraverso l'uso flessibile e sinergico del personale
5	Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna
	<b>QUALITA' DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO</b>
6	Capacità propositiva nei confronti degli organi della direzione politica
7	Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale
8	Capacità di rappresentare adeguatamente l'Ente nelle trattative e nelle relazioni con l'esterno
9	Capacità di valorizzare l'aspetto della formazione professionale personale provvedendo allo stesso tempo alla formazione interna dei propri collaboratori
10	Presenza in servizio oltre il normale orario di lavoro. (Viene attribuito punteggio in relazione all'impegno prodotto la cui forbice è compresa tra 106 h e 208 h**) ** Vedi scheda relativa 1 punteggio proporzionale

### Il punteggio complessivo attribuibile per i comportamenti è pari a max 80 punti

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro livelli di valutazione (migliorabile, adeguato, buono, eccellente) e a ciascun livello sono collegati i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- ▲ se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio fino a 5,9;
- ▲ se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio variabile tra 6 e 6,9;
- ▲ se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio variabile tra 7 e 7,9;
- ▲ se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio pari a 8

\*\*\*\*\*

### → Quantificazione del punteggio complessivo

La quantificazione del punteggio complessivo è quindi data dalla somma dei seguenti elementi:

1°) Grado di raggiungimento degli obiettivi (risultati)	max 20 pt	} <b>max 100pt</b>
+		
2°) Qualità della performance individuale (comportamenti organizzativi)	max 80 pt	

### → Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato viene liquidata **relativamente all'anno 2012** in base alla collocazione nelle fasce di merito sottoindicate del punteggio ottenuto:

– 25% della retribuzione di posizione assegnata	(quota massima)	fascia 1°: da 96,6 a 100 punti
– 22% della retribuzione di posizione assegnata		fascia 2°: da 93,6 a 96,5 punti
– 19% della retribuzione di posizione assegnata		fascia 3°: da 88,6 a 93,5 punti
– 16% della retribuzione di posizione assegnata		fascia 4°: da 82,6 a 88,5 punti



- 13% della retribuzione di posizione assegnata (quota minima) fascia 5°: da 75 a 82,5 punti
- = della retribuzione di posizione assegnata fascia 6°: meno di 75 punti

Il punteggio 75/100 costituisce il limite al di sotto del quale la valutazione è ritenuta "non positiva". Tale valutazione, ai sensi di quanto disposto nel 3° periodo del 4° comma dell'art. 9 dell'Ordinamento Professionale, esclude la possibilità di risultare beneficiario dell'indennità di risultato.

Per il dirigente extradotazione organica la retribuzione di risultato è liquidata sulla base delle specifiche stabilite nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

## **PERSONALE DIPENDENTE NON INCARICATO DI P.O. Valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi**

### **1. Il criterio di valutazione dei risultati (realizzazione degli obiettivi)**

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del personale non incaricato di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

→ La scelta degli obiettivi

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascuna area.

Nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, **gli obiettivi sono assegnati** attraverso il loro inserimento all'interno del Piano dettagliato degli obiettivi (obiettivi di gestione), o all'interno del provvedimento della Giunta Comunale di individuazione delle risorse variabili (obiettivi di miglioramento).

→ Obiettivi di miglioramento

Attivazione di nuovi servizi o accrescimento dei servizi esistenti (art. 15 c. 5 CCNL)

Nel caso l'Amministrazione individui con proprio provvedimento specifici **obiettivi di miglioramento**, a forte contenuto innovativo, collegati alla applicazione dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1999 avente ad oggetto *“Processi di riorganizzazione (con o senza incrementi della dotazione organica) finalizzati ad un accrescimento dei servizi esistenti correlati ad aumento delle performance del personale”*; in tale atto definirà le modalità di raccordo con il presente sistema di valutazione dei risultati, secondo lo schema di cui all'allegato B).

→ Obiettivi di gestione

Nel Piano dettagliato degli obiettivi sono inseriti **gli obiettivi gestionali**, di carattere ordinario ma **che possono qualificarsi** per la loro particolare complessità o atipicità, proposti dai Responsabili di area, unitamente ai **relativi indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni**.

Per l'anno 2012, che si ritiene sperimentale per l'applicazione del presente Sistema di misurazione e valutazione, non possono essere assegnati a ciascun servizio più di 2 obiettivi gestionali al fine di un progressivo adeguamento ad una modalità di lavoro per obiettivi.

In fase di definizione dell'obiettivo di gestione trova applicazione quanto detto nell'analogo paragrafo relativo agli incaricati di posizione organizzativa, con riferimento alla misurabilità dell'obiettivo, alla sua controllabilità da parte dell'unità organizzativa e alla chiarezza del limite temporale di riferimento.

1. REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI	
1. OBIETTIVI DI GESTIONE	Sono obiettivi di carattere ordinario che possono qualificarsi per la loro particolare complessità o atipicità descritti in base a criteri di chiarezza, misurabilità e controllabilità

A titolo di esempio la definizione di un **obiettivo di gestione** può essere schematizzata attraverso gli elementi rappresentati nella scheda:

OBIETTIVO	
<i>Personale che partecipa al progetto:</i>	
<b>Attività previste</b>	
	<b>MESI</b>

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI													
N.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO						RISULTATO CONSEGUITO					

Trattandosi di obiettivi gestionali, che riguardano la realizzazione di risultati relativamente alla parte ordinaria delle attività, è necessario garantire a tutti i dipendenti la partecipazione alla realizzazione di obiettivi.

→ La definizione del punteggio di risultato

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi di gestione individuati per ciascun dipendente del Servizio che ha realizzato l'obiettivo.

In fase di programmazione devono essere individuati gli indicatori quantitativi e qualitativi misurabili. Il rapporto tra il valore dell'indicatore atteso e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo.

→ Il calcolo del punteggio di risultato

**Il punteggio massimo realizzabile è pari a 20 punti.**

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e si ottiene moltiplicando il punteggio massimo realizzabile per la percentuale di realizzazione dell'obiettivo.

Punteggio di risultato = (Ob.)	Punteggio max	x	% di realizzazione dell'obiettivo in relazione agli indicatori
--------------------------------	---------------	---	--

2. Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi

→ La valutazione dei comportamenti organizzativi

Ogni dipendente è soggetto ad una valutazione per la performance resa.

Nella valutazione dei comportamenti organizzativi vengono considerati tre macrofattori di valutazione (*Orientamento al risultato, Competente organizzative, Modalità di relazione con l'utente*) declinati in otto fattori di valutazione, ai quali viene attribuito un punteggio come sotto meglio specificato.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO	
INIZIATIVA PERSONALE	Capacità di lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia
FLESSIBILITA' NELLO SVOLGERE IL	Disponibilità ed elasticità nell'interpretare il proprio ruolo;

LAVORO. DISPONIBILITA' PERRSONALE	disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione. Apporto in termini di assiduità di presenza e di impegno.
AFFIDABILITA'	Vengono considerati a questo proposito fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	
CONOSCENZE E CAPACITA' PROFESSIONALI. (capacità di gestione del personale assegnato)	Grado di conoscenza professionali generali e/o specialistiche richieste per lo svolgimento delle mansioni affidate. Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria. Capacità di motivare le persone del proprio ufficio facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.
RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITA' DELLA PERFORMANCE	Dimostrazione impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace e di saper affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate. Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati
<b>MODALITA' DI RELAZIONE CON L'UTENTE</b>	
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E DI FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI	Dimostrazione di capacità di relazioni con i colleghi e con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E DI FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI	Dimostrazione di capacità di relazioni con i colleghi e con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione
COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO	Dimostrazione di consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni; fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio

➔ La definizione del punteggio dei comportamenti organizzativi

A ciascun fattore di valutazione sono associati cinque livelli di giudizio, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- ♣ se il valutato è descritto dal livello "inadeguato", ottiene un punteggio variabile tra 0 e 3,0;
- ♣ se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio variabile tra 3,1 e 5,9;
- ♣ se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio variabile tra 6,0 e 7,9;
- ♣ se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio variabile tra 8,0 e 8,9;
- ♣ se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio variabile tra 9,0 e 10,0;

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi delle valutazioni dei singoli fattori di valutazione.

$$\Sigma p = p1 + p2 + p3...p8$$

la somma di tutti i punteggi può dare il **risultato max 80**

→ Definizione del coefficiente di presenza

Viene calcolato il coefficiente di presenza "coeff.p" calcolando il rapporto fra giornate lavorative e giornate dovute.

Nel computo del coefficiente, verranno considerate le giornate effettivamente lavorate.

Non si considerato assenze:

- congedo ordinario
- festività soppresse
- riposo sostitutivo
- infortuni sul lavoro
- malattie professionali per causa di servizio
- permessi sindacati retribuiti
- congedi obbligatori per maternità
- sciopero
- permessi per mandato amministrativo

Ove il coefficiente di presenza sia inferiore al 30%, si soprassedie per l'anno in questione alla valutazione del dipendente.

→ Il calcolo del punteggio dei comportamenti organizzativi

Il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi di ciascun dipendente (**P**) è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascun fattore di valutazione, rimodulato attraverso il coefficiente di presenza.

$$P = \Sigma p * \text{coeff. pres.}$$

→ Quantificazione del punteggio complessivo

Il punteggio complessivo del dipendente (**Pc**) è pari alla somma del punteggio relativo al risultato e del punteggio relativo ai comportamenti organizzativi.

$$Pc = Ob. + P$$

Il punteggio complessivo può dare il **risultato max 100**.  
(vedi scheda allegata)

## IL PROCESSO DI VALUTAZIONE



### I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

Secondo quanto espressamente rilevato nella delibera n. 104/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, la funzione di misurazione e valutazione della performance è affidata dalla legge, nell'ambito della singola Amministrazione, alla responsabilità di una pluralità di soggetti:

- ▲ l'organo di indirizzo politico amministrativo (Giunta Comunale)
- ▲ l'organismo indipendente di valutazione della performance (Nucleo)
- ▲ il segretario generale

- ✦ il dirigente extradotazione organica e gli incaricati di posizione organizzativa.

Secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. a) del Decreto 150/2009, il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

In conformità all'art. 7, commi 2 e 9 del decreto 150/2009, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- ✦ dal Nucleo di Valutazione che, con il supporto della struttura tecnica permanente di cui all'art. 14, commi 9 e 10 del decreto, presidia il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso.  
Questa funzione potrà essere attiva solo nel momento in cui l'Ente si doterà di un *Piano della performance organizzativa*;
- ✦ dal Segretario e dagli incaricati posizione organizzativa per quanto riguarda il processo di misurazione e valutazione della performance individuale.

Le fasi operative che scandiscono tempi e modalità di attuazione del processo di valutazione, descritte di seguito, si basano principalmente sul coinvolgimento di due figure: il valutatore ed il valutato, ossia l'unità di personale soggetta alla procedura di valutazione.

Nell'individuazione concreta di tali figure, occorre distinguere i seguenti Responsabili della valutazione della performance individuale:

- ✦ per il personale incaricato di posizione organizzativa e per il dirigente extradotazione organica, la valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione;
- ✦ per il personale degli Uffici delle diverse aree, la valutazione viene effettuata dal Dirigente extradotazione organica o dal Responsabile incaricato di posizione organizzativa.

## **2. La fasi del processo di misurazione e valutazione della performance. Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi.**

I Responsabili della P.O., effettuano almeno ogni semestre, il monitoraggio degli obiettivi conferiti, acquisendo dalle stesse interessate i dati necessari.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, in grado di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Alla fine del mese di giugno i Responsabili della P.O., ove necessario, promuovono incontri con il personale, volti ad approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare.

L'esito rilevato dal monitoraggio deve essere comunicato al Nucleo di Valutazione che informa la Giunta sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

## **3. Valutazione finale dei risultati**

A conclusione della verifica di fine anno sulla realizzazione degli obiettivi, entro il 30 gennaio, i Responsabili di P.O., effettuano la valutazione finale, rilevando:

- ✦ per ciascun obiettivo i risultati raggiunti;
- ✦ per i comportamenti organizzativi il valore della prestazione realizzata.

## **4. Valutazione finale dei comportamenti organizzativi**

Il soggetto valutatore, con l'ausilio della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi, determina il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, utilizzando i descrittori riportati nei paragrafi precedenti tenendo conto dell'interazione avuta nel corso dell'anno col valutato, portando in valutazione eventuali altri elementi oggettivi considerati rilevanti.

La capacità di discriminare in merito alla qualità ed al contenuto della performance lavorativa costituisce d'altra parte uno degli attributi principali delle figure che coordinano personale.

Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, infatti, la valutazione del personale responsabile di area è strettamente collegato anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, secondo quanto previsto dall'art. 19 del D. Lgs. 150 del 2009.

## 5. Attribuzione del punteggio e procedure di conciliazione

Le modalità per l'attribuzione del punteggio per il personale delle diverse categorie professionali sono le seguenti:

- ⤴ La valutazione viene effettuata sulla base della scheda di valutazione delle performance compilata dal Responsabile apicale dell'area competente.
- ⤴ Entro il 10 Febbraio il Responsabile attribuisce i punteggi ai dipendenti dell'area. Sarà compito dello stesso responsabile, entro 10 gg. dalla compilazione delle schede, trasmetterle all'ufficio personale per l'archiviazione nei fascicoli personali.
- ⤴ Il dipendente potrà presentare per iscritto le proprie osservazioni e chiedere una verifica in ordine alla valutazione ricevuta. Nei confronti della valutazione riportata dalla scheda i dipendenti possono presentare ricorso al Segretario per motivi di legittimità.

Le procedure contenute nel presente punto sono utilizzate anche per la valutazione del dirigente con contratto a tempo determinato e per il personale incaricato di posizione organizzativa ad eccezione della tempistica che potrà variare se diversamente stabilito con preventiva e apposita nota del Segretario Generale.

## MERITO E PREMIALITA'

Premesso che:

- ⤴ ai sensi dell'art. 31 comma 2 del D. Lgs. 150/2009, *"gli Enti Locali prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre"*;
- ⤴ ai sensi dell'art. 31 comma 3 del D. Lgs. 150/2009, *"per premiare il merito e la professionalità gli enti locali utilizzano gli strumenti di cui all'art. 20 lett. a) e lett.b) (bonus delle eccellenze e bonus per l'innovazione) adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti"*;
- ⤴ vi è tuttavia una situazione interpretativa non univoca in merito alla modalità di attuazione degli istituti descritti nel D. Lgs. 150/2009, con particolare riferimento a quelli relativi alle graduatorie di merito, al bonus delle eccellenze e al bonus dell'innovazione.

L'Amministrazione ritiene opportuno in via preliminare attivare una fase di approfondimento, al fine di verificare

l'applicabilità immediata, dal 1° gennaio 2011, di tali istituti, demandando ad un momento successivo la definizione puntuale delle modalità di attuazione.

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

Al fine di favorire un progressivo affinamento delle modalità di misurazione e valutazione della performance individuale, il Nucleo, il Segretario Generale, i Responsabili di Area, anche su proposta delle Organizzazioni Sindacali, possono sottoporre all'Amministrazione eventuali modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Le modifiche si intendono adottate ove approvate e la loro entrata in vigore dal 1 gennaio dell'anno successivo, a meno che non sia diversamente stabilito.

Le modifiche devono mirare a valorizzare ulteriormente le finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance, così come stabilite dalla normativa vigente, in particolare per quanto concerne la promozione del merito e della produttività individuale, anche attraverso idonee misure incentivanti.

Le modifiche apportate al Sistema di misurazione e valutazione della performance devono essere trasmesse tempestivamente al Nucleo o all'analogo soggetto valutatore individuato dall'Amministrazione.

## **MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

Per quanto riguarda il raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio ai sensi di quanto previsto dalla lett d) c.3 dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009, deve essere garantito l'integrazione tra la pianificazione della performance ed il processo di programmazione economico finanziaria per quanto riguarda la coerenza dei contenuti (obiettivi del piano e risorse economiche necessarie al loro perseguimento contenute nel bilancio previsionale)

Dal punto di vista dei tempi è opportuno adottare un sistema flessibile di scadenza in base al quale il Piano dettagliato degli obiettivi segue la dinamica di approvazione del bilancio e viene approvato entro il mese successivo a quello di adozione del Bilancio di Previsione.

## **MODALITA' DI INFORMAZIONE E RACCORDO CON LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI**

Nell'ambito della predisposizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, preliminarmente ..... avrà luogo un incontro per informare le Organizzazioni Sindacali delle modalità di elaborazione del documento.

In tale contesto di costruttivo dialogo saranno recepiti suggerimenti volti a migliorare il processo di misurazione e la valutazione della performance.

ALLEGATO A)

## **SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Area: <Area>

Nome e Cognome: <Nome>

Categoria e posizione: <Categoria>

Profilo: <Profilo>

Servizio: <Servizio>

Periodo di riferimento:

anno

Gennaio/Dicembre

### **OBIETTIVO GESTIONALE:**



<b>TITOLO DEL PROGETTO:</b>	
Realizzazione dell'obiettivo %	
Punteggio di risultato	Punteggio max (20 pt.) X % di realizzazione dell'obiettivo in relazione agli indicatori

### **COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI: elementi di valutazione**

<b>1. Orientamento al risultato</b>	Inadeguato da 0 a 3,0	Migliorabile da 3,1 a 5,9	Adeguato da 6,0 a 7,9	Buono da 8,0 a 8,9	Eccellente da 9,0 a 10,0
INIZIATIVA PERSONALE					
FLESSIBILITA' NELLO SVOLGERE IL LAVORO. DISPONIBILITA' PERSONALE					
AFFIDABILITA'					

<b>2. Competenze organizzative</b>	Inadeguato da 0 a 3,0	Migliorabile da 3,1 a 5,9	Adeguato da 6,0 a 7,9	Buono da 8,0 a 8,9	Eccellente da 9,0 a 10,0
CONOSCENZE E CAPACITA' PROFESSIONALI (CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO)					
RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITA' DELLA PERFORMANCE					

<b>3. Modalità di relazione con l'utente</b>	Inadeguato da 0 a 3,0	Migliorabile da 3,1 a 5,9	Adeguato da 6,0 a 7,9	Buono da 8,0 a 8,9	Eccellente da 9,0 a 10,0
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI					
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E DI FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI					
COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO					

**Il punteggio complessivo del dipendente è pari alla somma del punteggio relativo al risultato e del punteggio relativo ai comportamenti organizzativi**

Punteggio complessivo (da 0 a 100) x coefficiente di presenza (da 0 a 1)	= <Punteggio finale>
--	----------------------

Punteggio finale:

- ✦ Ai soli fini della attribuzione della quota il punteggio del personale a part-time viene parametrato sulla porzione di tempo parziale svolta con riferimento ai soli elementi di valutazione del comportamento – (ex Lavoratore \*\*\*\* a part-time 18 h, <il punteggio ottenuto ai punti 2,3 e 4 viene diviso per 2 (50%)>

- ✦ La quota da assegnare per i compensi incentivanti la produttività avviene attraverso un calcolo proporzionale (A:B=C:D).

Somma di tutti i punteggi: Quota assegnata all'area = Punteggio del dipendente: Quota da assegnare al dipendente

A

B

C

D

ALLEGATO B)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SCHEDA DI VALUTAZIONE

Area: <Area>

Servizio: <Servizio>

Periodo di riferimento:

Anno

Gennaio/Dicembre

PROGETTO	
----------	--

QUOTA ASSEGNATA AL PROGETTO	
PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROGETTO	
DESCRIZIONE PER FASI DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	
CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLA QUOTA ASSEGNATA	
GRADO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	
EROGAZIONE DEL COMPENSO	

Il Responsabile dell'Area

ALLEGATO G)  
REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1**  
**Quadro normativo**

1. Il presente regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D. Lgs. 150/2009 attuativo dell'art. 7 della Legge 4 marzo 2009 n. 15 e ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e di comparto Regioni ed Enti Locali.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del D. Lgs. n. 165/01, come modificato dal D. Lgs. N. 150/09, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

3. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.

## TITOLO II COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

### **Art. 2 Codice disciplinare**

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del Capo V del D. Lgs. N. 150/09, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.  
Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
  - a) Rimprovero verbale;
  - b) Rimprovero scritto (censura)
  - c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
  - d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
  - e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni;
  - f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni;
  - g) Licenziamento con preavviso;
  - h) Licenziamento senza preavviso.
2. Le infrazioni e le relative sanzioni integrate dalle previsioni normative contenute nel predetto Capo V, D. Lgs. 150/09 sono contenute nel **codice disciplinare**.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 3 Procedimenti relativi alle infrazioni meno gravi Contestazione dell'addebito ad opera del Dirigente – Responsabile di Area**

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente da trasmettersi al Settore Risorse Umane per la registrazione nel relativo fascicolo.
2. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi le infrazioni per le quali sono previste le sanzioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. b), c) e d) del presente regolamento sarà **il responsabile, con qualifica dirigenziale**, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, qualora venga a conoscenza di comportamenti punibili con talune delle sanzioni predette, a contestare, comunque **non oltre venti giorni**, per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, **il responsabile della struttura conclude il procedimento**, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
7. Il Responsabile della struttura, competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 2, comma 1 lett. b), c) e d) e secondo le forme e i termini previsti dal presente articolo è **il dirigente della struttura** in cui il

- dipendente lavora.
- Al termine del procedimento disciplinare il dirigente responsabile provvederà al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Settore Risorse Umane e Finanziarie, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

#### **Art. 4**

##### **Procedimenti relativi alle sanzioni più gravi Contestazione dell'addebito ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

- Qualora il responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale ovvero nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave di quelle di cui all'art. 2, comma 1 lett. b) c) e d), lo stesso responsabile trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è configurato quale struttura collegiale composta dal Segretario Generale in qualità di Presidente, dal Responsabile del Settore Risorse Umane e da un Responsabile individuato dal Sindaco. La segreteria del suddetto ufficio è tenuta dal Settore Deputato alla gestione del personale, ovvero da altro settore individuato dal Presidente dell'UPD. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti ovvero un dipendente della sua struttura, lo stesso è sostituito da altro Dirigente.
- Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto all'art. 3, ma se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'art. 2, comma 1, lett. b) c) e d) con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55 – ter, D. Lgs. 165/01, come modificato dal D. Lgs. 150/09.
- Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
- La violazione dei termini di cui al presente, comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
- E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **Comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare**

- Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
- Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
- In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
- Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

#### **Art. 6**

##### **Modalità di acquisizione delle informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento disciplinare**

- Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

#### **Art. 7**

##### **Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente presso altra Amministrazione o in caso di sue dimissioni**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione Pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 8** **Riservatezza degli atti**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

#### **Art. 9** **Sospensione cautelare**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regionali Enti Locali vigenti.

#### **Art. 10** **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro **sessanta giorni** dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis, precedentemente citato. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art. 11** **False attestazioni e certificazioni**

1. Resta fermo quanto previsto dal codice penale, in base al quale il dipendente che attesti falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifichi l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.
2. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
3. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.

#### **Art. 12** **Controlli sulle assenze**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Amministrazione interessata.
3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione.

#### **Art. 13** **Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. La condanna di questa Amministrazione Comunale al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti dal comma 1, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8, e all'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il dipendente non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

#### **Art. 14** **Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 165/2001, previo esperimento del tentativo di conciliazione di cui all'art. 66 del D. Lgs. 165/2001 davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro, ove previsto.
2. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non

obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinari restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

## **Art. 15 Disposizioni finali**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento diventano inefficaci tutte le norme regolamentari che regolano la stessa materia emanate del Comune di Santa Domenica Vittoria e applicabili fino ad oggi *per relationem*.
2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di disciplinare non previste nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

# I N D I C E

<b>Parte prima: ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 1 Oggetto.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 Finalità.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 3 Criteri generali di organizzazione.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 4 Indirizzo politico amministrativo e di controllo.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 Struttura organizzativa.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 6 Organigramma, Dotazione Organica e fabbisogno di personale.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 Potere di organizzazione dei Responsabili di Area .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 8 Aree.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 9 Corpo di Polizia Locale.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 10 Unità Operative .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 11 Unità di progetto.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 12 Uffici alle dipendenze degli organi politici – Uffici di Staff.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 13 Assegnazione del personale.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 14 Segretario Comunale e Vicesegretario.....</b>	<b>6</b>



Art. 15 Responsabili di area.....	7
Art. 16 Responsabile di Unità Operativa e/o di unità di progetto.....	7
Art. 17 Mansioni individuali.....	8
Art. 18 Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.....	8
Art. 19 Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	8
Art. 20 Rapporto con l'utenza.....	8
Art. 21 Comitato di direzione.....	9
Art. 22 Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzative ed individuali.....	9
Art. 23 Incarichi a contratto.....	10
Art. 24 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....	10
Art. 25 Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	10
Art. 26 Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.....	11
<b>Parte seconda: PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>12</b>
Art. 27 Ciclo di gestione e piano della performance.....	12
Art. 28 La trasparenza.....	13
Art. 29 La programmazione.....	13
Art. 30 I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	14
Art. 31 Valutazione dei responsabili di Aree, .....	14
Art. 32 Valutazione dei dipendenti.....	15
Art. 33 Il sistema dei controlli interni.....	15
Art. 34 Nucleo di Valutazione interno .....	15
<b>Parte terza: ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI.....</b>	<b>17</b>
Art. 35 Le determinazioni.....	17
Art. 36 Le deliberazioni.....	17
Art. 37 Pareri e il visto contabile.....	17
Art. 38 Mobilità interna.....	17
Art. 39 Mobilità esterna.....	18
Art. 40 Mobilità volontaria in uscita.....	18
Art. 41 Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.....	19
Art. 42 Mobilità interna definitiva.....	19
Art. 43 Mobilità interna temporanea.....	19
<b>DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>19</b>
Art. 44 Criteri di gestione e delle risorse umane.....	19
Art. 45 Incentivazione e valutazione del personale.....	19
Art. 46 Formazione del personale .....	19
Art. 47 Viaggi e missioni dei dipendenti.....	20
Art. 48 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	20
Art. 49 Relazioni sindacali.....	20
Art. 50 Patrocinio legale.....	20
Art. 51 Orario di lavoro.....	21
Art. 52 Responsabilità.....	21
Art. 53 Part-time.....	21
Art. 54 Incompatibilità cumulo impieghi e incarichi.....	22
Art. 55 Ferie, permessi ed aspettative.....	22
Art. 56 Provvedimenti disciplinari.....	22

Art. 57 Datore di lavoro – responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.....	23
Art. 58 Relazioni con le organizzazioni sindacale.....	23
Art. 59 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavoro e contro le discriminazioni.....	23
Art. 60 Norme finali.....	24
Art. 61 Pubblicità del regolamento.....	24
Art. 62 Entrata in vigore .....	24

<b>Appendice 1: INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ART. 110 COMMA 6 – D.LGS. 19/8/2000 N. 267 E ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2011.....</b>	<b>25</b>
---	-----------

Art. 1 Finalità e ambito di applicativo.....	25
Art. 2 Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del regolamento.....	25
Art. 3 Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.....	26
Art. 4 Determinazione della spesa annua massima.....	26
Art. 5 Ricorso ai collaboratori esterni.....	26
Art. 6 Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.....	26
Art. 7 Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.....	27
Art. 8 Selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	27
Art. 9 Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	28
Art.10 Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.....	28
Art.11 Disciplinare di incarico.....	29
Art.12 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	29
Art.13 Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.....	30
Art.14 Pubblicizzazione degli incarichi.....	30
Art.15 Registro degli incarichi.....	30
Art.16 Norma transitoria e disposizioni finali.....	31

<b>Appendice 2: DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.....</b>	<b>32</b>
--	-----------

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento.....	32
Art. 2 Costituzione e destinazione del fondo.....	32
Art. 3 Ambito oggettivo di applicazione. ....	32
Art. 4 Soggetti beneficiari e relative attività- criteri di ripartizione.....	32
Art. 5 Atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva .....	33
Art. 6 Criteri di ripartizione del fondo relativo agli atti di pianificazione.....	33
Art. 7 Conferimento dell'incarico.....	33
Art. 8 Modalità di attivazione.....	34
Art. 9 Somme da stanziare.....	34
Art. 10 Attività di supporto al Responsabile del Procedimento ed attività progettuale.....	34
Art. 11 Liquidazione del fondo.....	34
Art. 12 Proprietà dei progetti.....	34
Art. 13 Disciplina di casi particolari.....	34
Art. 14 Orario di lavoro.....	35
Art. 15 Spese .....	35
Art. 16 Oneri per l'iscrizione agli Albi professionali e polizza assicurativa.....	35
Art. 17 Rinvio a disposizioni di legge.....	36
Art. 18 Rinvio dinamico.....	36
Art. 19 Entrata in vigore .....	36
Art. 20 Disposizione finale.....	36

<b>ALLEGATO A) – DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>37</b>
--	-----------

<b>ALLEGATO B) – MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>38</b>
--	-----------

<b>ALLEGATO C) PROFILI PROFESSIONALI.....</b>	<b>39</b>
<b>ALLEGATO D1) ORDINAMENTO PROFESSIONALE .....</b>	<b>47</b>
<b>(PROSPETTO INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	
<b>A TEMPO INDETERMINATO)</b>	
<b>ALLEGATO D2) ORDINAMENTO PROFESSIONALE .....</b>	<b>49</b>
<b>(PROSPETTO INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	
<b>A TEMPO DETERMINATO)</b>	
<b>ALLEGATO E) GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI</b>	
<b>DI</b>	
<b>AREA</b>	
<b>ORGANIZZATIVA</b>	
<b>.....</b>	<b>51</b>
<b>ALLEGATO F) SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>54</b>
<b>ALLEGATO G) REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>74</b>