



# COMUNE DI LOREO

PROVINCIA DI ROVIGO

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

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 30 dicembre 2010)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 30 maggio 2011)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 30 novembre 2011 – inserimento allegato A)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 24 ottobre 2012)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 22 gennaio 2013)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 dell'08.07.2017 – modifica organigramma)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 17 luglio 2018 – stralcio e sostituzione titolo IV – sistema di misurazione e valutazione delle performance)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 17/05/2019 – “Criteri generali per il conferimento e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa)

(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 17/03/2020 – Aggiornamento Organigramma.

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	6
<b>Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.</b> .....	6
<b>Art. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale</b> .....	6
<b>Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.</b> .....	6
<b>Art. 4 - Rapporti fra indirizzi e gestione</b> .....	7
<b>Art. 5 - Il procedimento amministrativo</b> .....	7
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	7
<b>Art. 6 - Struttura organizzativa</b> .....	7
<b>Art. 7 - Piano del Fabbisogno del Personale</b> .....	8
<b>Art. 8 - Inquadramento del personale</b> .....	8
<b>Art. 9 - Mansioni</b> .....	8
<b>Art. 10 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori</b> .....	9
<b>Art. 11 - Revisione periodica degli organici</b> .....	9
<b>Art. 12 - Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e rimborso spese</b> .....	9
<b>TITOLO III - FUNZIONE DIREZIONALE</b> .....	10
<b>Art. 13 - Il Segretario Comunale</b> .....	10
<b>Art. 14 - Il Vicesegretario</b> .....	10
<b>Art. 15 - Responsabili di Servizi e Uffici e Posizioni organizzative</b> .....	11
<b>Art. 16 - Competenze dei Responsabili di Area (abrogato inserito nell'allegato 2)</b> .....	11
<b>Art. 17 - Provvedimenti dei Responsabili di Area</b> .....	11
<b>Art. 18 - Conferenza dei Responsabili di Area</b> .....	12
<b>Art. 19 - Assicurazione e spese legali</b> .....	12
<b>Art. 20 - Sostituzione dei Responsabili di Area e di Servizio (abrogato disciplinato dall'allegato 1)</b> .....	12
<b>Art. 21 - Incarichi a tempo determinato per la copertura di posti di responsabili di uffici e servizi in dotazione organica</b> .....	12
<b>Art. 22 - Contratti a tempo determinato per qualifiche funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica</b> .....	12
<b>Art. 23 - Inquadramento contrattuale ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000</b> .....	13

<b>Art. 24 - Incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 21 e 22.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 25 - Inserimento nella struttura del Comune .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 26 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 27 - Procedure per la selezione degli esperti esterni .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 28 - Affidamento in via diretta.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 29 - Competenza e formalizzazione dell’incarico.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 30 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 31 - Ufficio di Staff .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 32 - Formazione del personale. ....</b>	<b>16</b>
<b>TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>16</b>
<b>Capo I – PRINCIPI E TRASPARENZA .....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 33 – Principi generali .....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 34 – Trasparenza .....</b>	<b>16</b>
<b>Capo II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 35 – Responsabilità dell’organo di indirizzo politico-amministrativo .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 36 – Programmazione e caratteristiche degli obiettivi .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 37 – Fasi del Ciclo della performance .....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 38 – Relazione sulla performance .....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 39 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione .....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 40 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi.....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 41 - Il sistema di misurazione e valutazione .....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 42 - Soggetti a cui è affidata la valutazione.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 43 – Performance organizzativa .....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 44 – Performance individuale .....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 45 – Nucleo di Valutazione .....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 46 - Funzioni del Nucleo di Valutazione.....</b>	<b>23</b>
<b>Capo III - IL SISTEMA PREMIANTE.....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 47 - Oggetto.....</b>	<b>23</b>

<b>Articolo 48 – Differenziazione delle valutazioni.....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 49 - Strumenti di incentivazione economica .....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 50 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale ....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 51 - Progressione verticale.....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 52 - Procedure di conciliazione .....</b>	<b>25</b>
<b>TITOLO V - CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 53 - Mobilità Interna.....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 54 - Requisiti della Mobilità .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 55 - Ambiti della Mobilità .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 56 - Mobilità esterna all' Area .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 57 - Interscambi di personale.....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 58 - Trasferimenti d'ufficio .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 59 - Principi generali.....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 60 - Criteri di copertura dei posti.....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 61 - Valutazione delle domande .....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 62 - Modalità di svolgimento del colloquio .....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 63 - Graduatoria.....</b>	<b>28</b>
<b>TITOLO VI - SANZIONI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO.....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 64 - Gestione del contenzioso del lavoro.....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 65 - Sanzioni disciplinari e responsabilità .....</b>	<b>29</b>
<b>TITOLO VII - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'ANZIANITÀ MASSIMA .....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 66 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.....</b>	<b>29</b>
<b>TITOLO VIII - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO D'INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI</b>	<b>29</b>
<b>Art. 67 - Ambito di applicazione.....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 68 - Incompatibilità assoluta .....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 69 - Incompatibilità generale .....</b>	<b>30</b>

<b>Art. 70 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione .....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 71 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione.....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 72 – Incompatibilità specifiche.....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 73 - Criteri per le autorizzazioni.....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 74 - Modalità di svolgimento .....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 75 - Procedura autorizzativa.....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 76 - Dipendenti in posizione di comando .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 77 - Cumulo di incarichi su base annua .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 78 - Responsabilità disciplinare .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 79 - Anagrafe delle prestazioni .....</b>	<b>34</b>
<b>TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 80 - Norma finale.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 81 - Pubblicità del Regolamento .....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 82 - Entrata in vigore .....</b>	<b>34</b>
<b>ALLEGATO A (AGG.TO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 58 DEL 08/07/2017).....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>ALLEGATO B - CRITERI GENERALI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE (AGG.TO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 54 DEL 17.05.2019) .....</b>	<b>36</b>

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico, disciplina:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Il presente Regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, e per le collaborazioni esterne. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

In particolare sono retti da appositi regolamenti:

a) la concessione di vestiario a particolari categorie di personale dipendente;

b) le modalità di assunzioni degli impieghi, i requisiti d'accesso e le procedure di selezione;

### **Art. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale**

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, eventuali disposizioni statutarie e regolamentari che introducano discipline dei rapporti di lavoro possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente viene effettuata nei limiti di quanto stabilito dagli artt.40 e 45 dello stesso Decreto Legislativo.

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

L'assetto organizzativo del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli Organi di Governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti ai Responsabili delle Aree e dei Servizi, individuati come area delle posizioni organizzative, salvaguardando, comunque l'indispensabile raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;

b) individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del Personale, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative, valorizzazione del merito e adozione di sistemi incentivanti; la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'Amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate, definendo annualmente la quota delle risorse da destinare alle iniziative di formazione;

c) collegamento delle attività degli uffici, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza imposti dalla legislazione vigente;

d) imparzialità e piena trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun

procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;

e) garanzia, nelle forme ritenute più idonee, del rispetto dei diritti e della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;

f) armonizzazione degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché quelli del lavoro privato;

g) ampia flessibilità della struttura organizzativa ed il superamento della rigida tipologia professionale, garantendo ampi margini alle determinazioni operative e gestionali;

h) chiara individuazione delle responsabilità e degli obiettivi assegnati ai responsabili della gestione;

i) adozione di sistemi di valutazione delle strutture e dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

#### **Art. 4 - Rapporti fra indirizzi e gestione**

La Giunta Comunale, periodicamente in corso di esercizio e, comunque, ogni anno sulla base del Bilancio Preventivo Annuale deliberato dal Consiglio comunale, sentiti i Responsabili interessati, individuati come aree di posizione organizzativa:

- a) definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, indica le priorità e specifica le conseguenti direttive per la gestione, salvo eventuali modifiche e ulteriori direttive e determinazioni in corso di esercizio;
- b) assegna a ciascun settore e servizio, in relazione agli obiettivi una quota parte dei bilanci dell'Amministrazione e della dotazione organica e strumentale commisurata ai risultati attesi, salvo eventuali modifiche in corso di esercizio.

#### **Art. 5 - Il procedimento amministrativo**

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati, nel rispetto dei principi fissati dalla legge.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa<sup>1</sup>**

La complessiva struttura organizzativa del Comune si articola in: Aree, Servizi e Uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

La struttura organica di massima dimensione dell'Ente è l'Area, la quale è deputata all'assolvimento di una o più attività:

- a) è responsabile degli interventi dell'Ente per ampie e omogenee aree di competenza;

---

<sup>1</sup> Articolo modificato con delibera di G.C. n. 54 del 17/05/2019

b) gestisce gli interventi attraverso formali e periodiche attività di programmazione, verifica e valutazione dei risultati;

c) utilizza per il proprio funzionamento un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Alle Aree sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria giuridica di inquadramento "D", individuati quali Funzionari Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa. Attualmente lo schema organizzativo è denominato organigramma e allegato A in calce al presente regolamento.

Le Aree, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in Servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e flessibilità. I Servizi intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline e materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Al fine di curare lo svolgimento di attività di particolare complessità i servizi possono essere a loro volta suddivisi in ulteriori attività organizzative denominate Uffici.

Gli Uffici assicurano la realizzazione di specifiche attività e prodotti finali nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate, gestendo le risorse loro assegnate. Espletano, inoltre, attività d'erogazione di servizi alla collettività.

### **Art. 7 - Piano del Fabbisogno del Personale<sup>2</sup>**

Il piano del Fabbisogno del Personale del Comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e distinti tra posti coperti e posti vacanti.

Per la ridefinizione degli uffici e del fabbisogno del personale si procede periodicamente e comunque con cadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Le variazioni del Piano del fabbisogno di personale sono approvate dalla Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale elaborata su proposta dei competenti responsabili degli uffici e servizi, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Il Piano del fabbisogno di personale si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane. Tale principio di flessibilità si pone quale fondamento del potere di organizzazione previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.

Il Piano del fabbisogno di personale è suddiviso unicamente per categorie giuridiche e profili professionali di inquadramento contrattualmente indicate individuando i posti coperti e vacanti.

Nell'ambito delle categorie giuridiche di inquadramento, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle Aree avviene in coerenza coi documenti di bilancio.

### **Art. 8 - Inquadramento del personale**

Il personale dipendente è inquadrato nelle categorie giuridiche previste dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali.

Le progressioni all'interno della stessa categoria avvengono secondo principi di selettività, in funzioni delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti. Le progressioni tra categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

### **Art. 9 - Mansioni**

---

<sup>2</sup> Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 54 del 17/05/2019

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, ciascun dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive previste dall'art. 35 comma 1 lettera a del D.Lgs. 165/2001 sopra citato. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro in conformità a quanto stabilito dal CCNL dei dipendenti degli Enti locali.

#### **Art. 10 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

Per esigenze obiettive di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- 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.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi, di cui ai punti a) e b), è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una categoria superiore, ma allo stesso è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore.

#### **Art. 11 - Revisione periodica degli organici**

Ai fini della proposta per l'adozione della programmazione del fabbisogno di personale, la Conferenza dei Responsabili di Area e di Servizio, individuati quali area delle posizioni organizzative, prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, e dei principi di corretta gestione e di organizzazione, e comunque nei limiti di quanto stabilito dalle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale e di limitazione della relativa spesa.

In particolare, deve essere considerato:

1. l'assetto dei servizi e degli uffici, e della relativa posizione del responsabile;
2. la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione alle Aree;
3. la distribuzione degli organici tra i diversi settori;
4. l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

A conclusione di tale esame, la Conferenza dei Responsabili inoltra al Sindaco e alla Giunta Comunale, per l'approvazione, la sua proposta in relazione alla revisione dell'organico, alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra le diverse Aree, nonché, a specifici progetti di innovazione organizzativa.

Le determinazioni del Servizio Personale relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione annuale/triennale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta comunale.

#### **Art. 12 - Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e rimborso spese<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> Articolo modificato per adeguamento normativo e disposizioni interne (deliberazione di G.C. 67/2017)

E' consentito ai dipendenti l'utilizzo del mezzo proprio, in caso di missione, previa autorizzazione del Segretario Comunale o del funzionario con incarico di posizione organizzativa, 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 e la lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione.

In ogni caso verrà garantito al dipendente il rimborso delle spese della tariffa della tratta di andata e ritorno in ipotesi di utilizzo di mezzo pubblico, oltre le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico, tenuto conto che sarebbero state comunque sostenute qualora si fosse potuto utilizzare un mezzo di proprietà dell'amministrazione.

### **TITOLO III - FUNZIONE DIREZIONALE**

#### **Art. 13 - Il Segretario Comunale**

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente del Ministero degli Interni.

Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei segretari comunali.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.

I pareri richiesti, in ordine alla conformità degli atti all'ordinamento vigente, sia dagli Organi di governo che da quelli burocratici, una volta emanati hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi.

Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- Tra le funzioni di cui alla lettera c) del precedente comma 6, possono essere svolte anche quelle di cui all'art.107 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Al Segretario compete, comunque, la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, individuati quali area delle posizioni organizzative, e il coordinamento degli stessi.

Il Segretario Generale, inoltre, può essere nominato dal Sindaco responsabile di Area in caso di vacanza del posto.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato dai contratti collettivi nazionali di categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente.

Il Segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99 del D.Lgs. 267/2000, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando comunque a svolgere le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre i centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

#### **Art. 14 - Il Vicesegretario**

Il Vicesegretario, istituito ai sensi dell'art. 97 comma 5, del D.Lgs 267/2000, coadiuva il Segretario nell'espletamento delle sue funzioni, anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure e lo sostituisce nei casi di vacanza assenza o impedimento. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione nei termini previsti dall' art. 15 del DPR 465/1997 può essere disposta direttamente dal sindaco.

Per i periodi eccedenti la sostituzione del segretario comunale, anche con il vice segretario, viene

disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, di norma per la durata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento o per durata diversa, nominando un dipendente, inquadrato nella categoria D, che abbia i requisiti di legge. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa.

In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione avviene in conformità a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

#### **Art. 15 - Responsabili di Servizi e Uffici e Posizioni organizzative<sup>4</sup>**

Fatta salva l'applicazione dell'art. 13 comma 7 del presente regolamento, le funzioni sono attribuite, a seguito di provvedimento scritto e motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi. Si rinvia all'allegato B "Criteri generali conferimento e revoca degli incarichi di posizioni organizzative" la disciplina relativa ai criteri di conferimento e revoca degli incarichi e del relativo trattamento economico.

Gli incarichi a dipendenti di categoria D, C, B (non individuato quale area di posizione) in qualità di responsabili di procedimento sono conferiti e revocati con atto del funzionario responsabile di area a cui fa capo la struttura di riferimento.

Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e 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, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.

L'incarico di responsabile di procedimento ha durata annuale è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.

Il Responsabile del procedimento risponde esclusivamente del regolare e corretto svolgimento dell'istruttoria di competenza. Ad istruttoria completata, il responsabile del procedimento trasmette, in tempo utile, gli atti al Responsabile titolare della posizione organizzativa di riferimento, il quale adotta il provvedimento finale avente valenza verso l'esterno.

#### **Art. 16 - Competenze dei Responsabili di Area (abrogato inserito nell'allegato 2)<sup>5</sup>**

#### **Art. 17 - Provvedimenti dei Responsabili di Area**

Al di fuori dei casi indicati dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, i Responsabili di Area e di Servizio, incaricati delle posizioni organizzative, adottano provvedimenti amministrativi che assumono la veste della determinazione.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, formalmente individuato.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.

---

<sup>4</sup> Art. modificato con deliberazione G.C. n. 54 del 17/05/2019

<sup>5</sup> Art. modificato con deliberazione G.C. n. 54 del 17/05/2019

Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere raccolte, registrate e messe a disposizione, in copia, per la consultazione dei Consiglieri Comunali e degli Assessori.

Di norma, le determinazioni assunte dai Responsabili dei Settori e dei Servizi hanno efficacia immediata: le determinazioni, che comportano impegni di spesa, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive solamente dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 18 - Conferenza dei Responsabili di Area**

Momento essenziale di raccordo fra i vari Uffici e le strutture dell'apparato comunale è la Conferenza dei Responsabili di Aree e di Servizio, incaricati delle posizioni organizzative.

La Conferenza, su convocazione del Segretario Comunale, che ne è il coordinatore, si riunisce per trattare problematiche comuni, propone soluzioni in ordine ad eventuali conflitti di competenza e discute qualsiasi questione riguardante il funzionamento degli Uffici e le varie procedure in uso, nonché ogni volta sia necessario trattare problematiche, definire programmi o verificare attività che coinvolgono più di un Area e, comunque, effettuare un esame di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo.

Scopo finale della stessa è migliorare e snellire qualsiasi procedimento al fine di un miglioramento dell'attività amministrativa.

La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

#### **Art. 19 - Assicurazione e spese legali**

Il Comune assicura i Responsabili di Area e di Servizio che adottano atti a rilevanza esterna, per la durata dell'esercizio delle funzioni loro affidate, contro i rischi di danno verso i terzi ai quali si trovano esposti nell'esercizio e conseguenti all'espletamento dell'attività svolta in nome e per conto dell'Ente, con facoltà eventuale anche del patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 20 - Sostituzione dei Responsabili di Area e di Servizio (abrogato disciplinato dall'allegato 1)<sup>6</sup>**

#### **Art. 21 - Incarichi a tempo determinato per la copertura di posti di responsabili di uffici e servizi in dotazione organica**

Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni, il Sindaco, in caso di vacanza di posto di responsabili dei servizi o degli uffici, ~~o di alta specializzazione~~, può attribuire l'incarico di responsabile a persona assunta con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria e la qualifica professionale da ricoprire.

La scelta del candidato, preceduta da adeguata pubblicizzazione dell'incarico, avverrà, in via informale e nel rispetto dei principi di trasparenza e di correttezza, attraverso una selezione per titolo e colloquio.

#### **Art. 22 - Contratti a tempo determinato per qualifiche funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della

---

<sup>6</sup> Art. modificato con deliberazione G.C. n. 54 del 17/05/2019

dotazione organica, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% del totale dei posti previsti dalla dotazione organica.

Il conferimento degli incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

1. in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali, comunque, da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
2. quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifiche ed urgenti domande di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale tali da non poter essere soddisfatte in tempi accettabili con le consuete procedure.

Gli incarichi sono conferiti "*intuitu personae*", con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo, previa verifica del *curriculum* e sentita la Giunta, e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nella medesima area per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 23 - Inquadramento contrattuale ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000**

La durata dei contratti di cui ai precedenti artt. 21 e 22, non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Ai fini della continuità amministrativa tali funzionari possono essere prorogati fino alla nomina di un nuovo incaricato.

Alla formale stipulazione del contratto di assunzione provvede il Responsabile del Servizio Personale. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato da una indennità *ad personam* stabilita, con provvedimento motivato di Giunta che tenga conto della specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Tale indennità, unitamente al trattamento economico complessivo, è stabilita in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Il contratto può essere, inoltre risolto anticipatamente:

- a) in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali. In tale caso verrà corrisposto un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare;
- b) in caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, fatti salvi l'obbligo del contraddittorio con l'interessato e il diritto del Comune al risarcimento del danno.

### **Art. 24 - Incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 21 e 22**

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi a contratto di cui all'art 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori,

forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 25 - Inserimento nella struttura del Comune**

L'incaricato ai sensi dei precedenti artt. 21 e 22 è, a tutti gli effetti, collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e le determinazioni inerenti l'ara di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico per l'esecuzione del quale gli verranno assegnati mezzi, beni e personale del Comune.

#### **Art. 26 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

Il presente articolo disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione, di incarichi professionali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata, ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto disposto dall'art.7, commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

Per esigenze cui il Comune non possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, qualora:

a) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;

b) l'Amministrazione abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione sia di natura temporanea ed altamente qualificata;

d) siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività 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 o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collegamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nell'Area.

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo, in correlazione all'attività programmatica di competenza consiliare ai sensi dell'art.42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000.

In ogni caso, l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi del citato art.42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 27 - Procedure per la selezione degli esperti esterni**

L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi (sul sito web del Comune e/o all'Albo Pretorio e/o mediante stampa e/o con eventuali ulteriori forme di pubblicità ritenute di volta in volta necessarie), nei quali siano evidenziati l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale, il tipo di rapporto, la sua durata ed il compenso previsto.

Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, ovvero qualora l'incarico da conferire abbia un valore inferiore ai € 5.000,00, l'Amministrazione si può avvalere di una procedura negoziata preceduta da un invito ad almeno tre esperti. In tale ultimo caso, l'Amministrazione opera secondo un criterio di rotazione.

L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base delle abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico, delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, della tempistica di realizzazione delle attività professionali e del ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione. Sulla base della peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

#### **Art. 28 - Affidamento in via diretta**

Fermo quanto disposto nell'articolo 27, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta (eventualmente previa consultazione di tre esperti), senza l'esperimento delle procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti condizioni:

- a) in casi di estrema urgenza, dovuta a motivi imprevedibili, che non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni e/o elaborazioni;
- c) in caso di incarichi tecnico-legali per il patrocinio giudiziale o per la soluzione di specifiche vertenze, anche in via stragiudiziale, nei casi di particolare urgenza con riferimento ai termini della procedura giudiziale o stragiudiziale;
- d) per incarichi che attengano l'esplicazione di funzioni di indirizzo e di controllo degli organi di governo e, quindi, rivestano natura fiduciaria per l'Amministrazione.

#### **Art. 29 - Competenza e formalizzazione dell'incarico**

L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito tramite stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché il compenso della collaborazione.

La competenza della procedura di incarico è dei Responsabili di Area/Servizio interessati, salvo il caso riguardante gli incarichi di natura fiduciaria per l'Amministrazione, i quali sono conferiti dalla Giunta Comunale.

Periodicamente e comunque al termine dell'incarico, il Responsabile di Area/Servizio competente è tenuto alla verifica della regolare esecuzione e del buon esito dell'incarico medesimo, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti dallo stesso.

I contratti relativi ai rapporti di collaborazione o consulenza con l'Amministrazione devono, ai fini della loro efficacia, essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente, indicando i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui all'art. 27 costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di Area preposto.

#### **Art. 30 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica**

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Per gli incarichi regolati da specifica legislazione (quali ad esempio lavori pubblici, sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi, acustica, ecologia) trova applicazione la normativa di settore.

Per la progettazione eseguita all'interno si applica lo specifico regolamento comunale.

### **Art. 31 - Ufficio di Staff**

E' facoltà della Giunta comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori al fine di consentire a tali Organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi attribuite dalla legge. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento di detti uffici verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente ovvero attraverso collaboratori assunti con contratto a tempo determinato corrispondente alla durata del mandato della Giunta, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta comunale, al personale, assunto ai sensi di questo articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 32 - 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. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

## **TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE<sup>7</sup>**

### **Capo I – PRINCIPI E TRASPARENZA**

#### **Articolo 33 – Principi generali**

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

#### **Articolo 34 – Trasparenza**

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza

---

<sup>7</sup> TITOLO IV del regolamento stralciato con deliberazione di G.C. n. 67 del 17.07.2018. Testo sostituito dagli art. 33 al 52 qui riportati.

è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

## **Capo II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 35 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
  - l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
  - l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i titolari di posizioni organizzative del Piano e della Relazione sulla performance;
  - la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
  - la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
  - l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

### **Articolo 36 – Programmazione e caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli atti di programmazione sono alla base del ciclo delle performance. Il Bilancio di Previsione, il Documento Unico di Programmazione Triennale (DUP), il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) comprensivo degli obiettivi di gestione, contengono gli elementi per il piano delle performance dell'Ente e nel loro insieme realizzano il ciclo di gestione delle Performance.
2. Il PEG e il Documento Unico di Programmazione costituiscono il Piano delle Performance.
3. Gli obiettivi si articolano in:
  - a) *obiettivi specifici*, su base triennale, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo;

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

4. Gli obiettivi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

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

## **Articolo 37 – Fasi del Ciclo della performance**

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

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatici annuali e il Piano esecutivo di gestione (PEG);
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei titolari di posizione organizzativa;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, dei titolari di posizione organizzativa da parte del Nucleo di Valutazione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

## **Articolo 38 – Relazione sulla performance**

1. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È validata entro il mese di maggio dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:
  - il Nucleo di Valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate, ove presenti, dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti;
  - la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
2. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. I dati relativi alla Relazione sulla Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla performance.

## **Articolo 39 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione**

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:
  - le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
  - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;
  - il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO), approvato annualmente dalla Giunta comunale, il quale definisce nel dettaglio i singoli obiettivi previsti nel PEG.

La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema

di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:

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

#### **Articolo 40 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di valutazione può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione comunale.
3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.
4. Il Nucleo di valutazione, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.
5. Qualora le priorità dell'amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

#### **Articolo 41 - Il sistema di misurazione e valutazione**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario comunale, dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.
2. Tale sistema individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) e modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - a) all'amministrazione nel suo complesso;
  - b) ai dipendenti.

#### **Articolo 42 - Soggetti a cui è affidata la valutazione**

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

- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione delle proposte di valutazione dei titolari di posizione organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al sindaco, con il supporto del Nucleo di valutazione, inoltre compete sentita la Giunta, la valutazione annuale del Segretario comunale/generale;
- c) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato alla propria area/servizio;
- d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

### **Art. 43 – Performance organizzativa**

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

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) alle unità organizzative in cui si articola.

2. La performance organizzativa concerne:

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

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

Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'amministrazione comunale prevede lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction*, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività resa. A tal proposito, è possibile l'utilizzo dell'istituto del *benchmark* con altre amministrazioni da impiegare come elemento di riferimento ai fini del miglioramento. Spetta alla Giunta Comunale la definizione delle modalità di interazione con tali soggetti (ascolto, questionari, interviste, tecnologie digitali e social media).

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

### **Articolo 44 – Performance individuale**

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

- il segretario comunale;
  - i titolari di posizioni organizzative;
  - i restanti dipendenti del Comune.
2. La performance del Segretario comunale è misurata e valutata in relazione:
- valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;
  - il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione;
3. La performance dei titolari di Posizione Organizzativa è misurata e valutata in relazione:
- *al raggiungimento di obiettivi gestionali;*
  - *ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.*
4. La performance del personale è misurata e valutata in relazione a:
- a) *valutazione del rendimento*
  - b) *valutazione delle competenze*
5. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel regolamento contenente il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Articolo 45 – Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999.

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

- a) generali:
  - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - godere dei diritti civili e politici;
  - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
- b) di competenza ed esperienza:
  - essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
  - essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
- c) di integrità:

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
- non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

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

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

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

1. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al punto 2.
2. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni e può essere rinnovato per una sola volta. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
4. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico, il quale non è previsto per il Segretario comunale/generale.

## **Articolo 46 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - c) valida la Relazione sulla performance redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione, dei titolari di posizioni organizzative e del personale di comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale degli incaricati di funzioni titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
  - j) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.
2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

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

### **Articolo 47 - Oggetto**

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

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

### **Articolo 48 – Differenziazione delle valutazioni**

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

### **Articolo 49 - Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
  - b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
  - c) premio di efficienza;
  - d) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

### **Articolo 50 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale**

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Articolo 51 - Progressione verticale**

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

2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

### **Articolo 52 - Procedure di conciliazione**

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

## **TITOLO V - CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA ALL'ENTE**

### **Art. 53 - Mobilità Interna**

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede diversa da quella di appartenenza.

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

La mobilità interna all'Ente può avere carattere volontario od obbligatorio, temporaneo o definitivo, e deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata:

1. alla razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere la ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane in vista del più efficace funzionamento dei servizi;
2. alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come schema funzionale di organizzazione) al fine di adeguare le strutture e l'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
3. alla copertura di posti vacanti;
4. alla valorizzazione della professionalità dei dipendenti in relazione al profilo professionale posseduto e alle necessità dell'Ente;
5. al verificarsi di eccezionali carichi di lavoro in relazione alla stagionalità del servizio o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente, che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

Annualmente, contestualmente al bilancio e al piano occupazionale, se ricorrono le ipotesi sopradette, è predisposto un piano di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili incaricati delle posizioni organizzative. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

#### **Art. 54 - Requisiti della Mobilità**

La mobilità si esercita all'interno della categoria giuridica ed economica di inquadramento posseduta e non può determinare in alcun modo l'acquisizione di categorie superiori.

L'eventuale e conseguente mutamento di profilo professionale potrà avvenire anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. La mobilità, che comporta cambiamenti nella tipologia della prestazione professionale, deve essere accompagnata da adeguata formazione.

#### **Art. 55 - Ambiti della Mobilità**

La mobilità (o trasferimento d'organico) può determinarsi:

- a) all'interno della medesima Area nel medesimo profilo professionale;
- b) fra diverse Aree nel medesimo profilo professionale;
- c) all'interno della stessa Area o fra diverse Aree con modifica del profilo professionale, compatibilmente con le disponibilità in organico.

I provvedimenti vengono adottati rispettivamente dal Responsabile dell' Area all'interno dell' Area di competenza e dal Segretario Comunale nell'ambito di Aree diverse.

Il provvedimento, con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente, deve risultare adeguatamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

#### **Art. 56 - Mobilità esterna all' Area**

Per attuare la mobilità di cui al presente articolo l'Amministrazione provvederà a pubblicizzare, mediante affissione all'Albo Pretorio, i posti che intende coprire o assegnare con la mobilità precisando i profili professionali richiesti e la sede lavorativa prevista.

Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla pubblicazione sopra citata, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

Il Servizio Personale prenderà in esame le domande pervenute e redigerà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) 40% per la professionalità (dando precedenza al personale del medesimo profilo e al rapporto fra l'esperienza posseduta e le caratteristiche del posto da ricoprire), da valutarsi previa presentazione di apposito *curriculum* professionale a cura dell'interessato;
- b) 30% per l'anzianità di servizio con valutazione differenziale fra quella posseduta nel profilo e quella complessiva: fermo restando l'inquadramento nella medesima categoria, verranno valutati i periodi prestati nel medesimo profilo professionale (2% per anno) e nel profilo diverso (1% per anno);
- c) 25% per la necessità di accudire figli minori o anziani disabili (solo qualora la mobilità comporti variazioni di orario di lavoro, avvicinamento alla residenza o al servizio sociale eventualmente utilizzato);
- d) 5% per eventuali altre valutazioni documentabili.

Chi, tra i dipendenti, abbia già usufruito di tale istituto nell'ultimo triennio, salvo casi eccezionali e documentati, sarà comunque posto alla fine della graduatoria.

Sulla base della graduatoria predisposta dal Settore Personale, il Segretario Comunale provvederà, sentiti i pareri dei Funzionari responsabili, ad attuare il trasferimento.

Nel caso in cui il provvedimento di trasferimento si rendesse inattuabile per problemi organizzativi legati all'efficienza del Settore di provenienza, si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

#### **Art. 57 - Interscambi di personale**

Nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale è possibile attivare lo scambio tra due dipendenti appartenenti ad Aree diverse o posti di lavoro diversi.

Tale scambio potrà avvenire, anche a richiesta congiunta dei due dipendenti interessati, per esigenze di servizio e comunque nel rispetto delle procedure di cui al precedente art. 53, sentito in ogni caso il parere dei relativi Capi Aree.

#### **Art. 58 - Trasferimenti d'ufficio**

Qualora nessun dipendente richieda di coprire un posto previsto, l'Amministrazione ha facoltà di disporre d'ufficio i trasferimenti necessari. A tale scopo, potranno essere redatte apposite graduatorie che, fatte salve le esigenze dei vari servizi, tengano conto delle seguenti valutazioni:

- a) professionalità;
- b) anzianità;
- c) residenza;
- d) necessità di accudire figli minori o anziani disabili.

Tali graduatorie saranno predisposte dal Servizio Personale.

Non sono ammessi trasferimenti d'ufficio, con ordine di servizio, senza un congruo preavviso al dipendente e senza la possibilità per il medesimo di farsi assistere, qualora lo desideri, da un rappresentante sindacale della R.S.U. o da un rappresentante sindacale territoriale di propria fiducia. Se un dipendente, per gravi motivi di salute, sia riconosciuto dalla competente autorità medica idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria di inquadramento, oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, disponendo d'ufficio la mobilità del dipendente all'interno dell' Area di appartenenza oppure, se necessario, ad altra Area.

### **TITOLO VI - CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' ESTERNA ALL'ENTE**

#### **Art. 59 - Principi generali**

Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

In applicazione delle disposizioni dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune rende pubblica l'intenzione di coprire un posto vacante in organico attraverso la procedura di mobilità volontaria tra enti mediante avviso sul sito internet del Comune indicante le caratteristiche del posto da ricoprire, i requisiti professionali richiesti al personale interessato e i criteri di scelta.

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alle professionalità necessarie con istruttoria assegnata alla struttura del settore competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come ufficio competente.

Il trasferimento è disposto a seguito del parere favorevole del funzionario responsabile di Area del settore funzionale in cui il dipendente sarà assegnato.

#### **Art. 60 - Criteri di copertura dei posti**

Sono prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per la scelta dei lavoratori da assumere, si procede ad una selezione per colloquio con le modalità indicate negli artt. 51 e 52 del presente regolamento.

Il colloquio è da effettuare anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Preposta alla selezione è una commissione composta dal Funzionario con incarico di posizione organizzativa ove è previsto il posto interessato dalla mobilità (o suo delegato con funzioni di presidenza), dal Responsabile dell'Ufficio del Personale e dal Segretario Comunale con funzioni di presidente. In caso di coincidenza tra dirigente responsabile delle risorse umane e responsabile interessato all'assunzione all'interno dell'area, è componente della commissione altro funzionario responsabile d' Area.

Di ogni seduta della Commissione viene redatto apposito verbale.

La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti, di cui max 10 punti per il colloquio, max 4 punti per il curriculum, max 6 punti per l'anzianità di servizio.

### **Art. 61 - Valutazione delle domande**

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, sanzioni disciplinari);  
b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);

2. Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio, pari a punti 6, è ripartito nel modo seguente (sono considerati solo anni interi) :

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale - Punto 1,2 per ogni anno di servizio
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso - Punti 0,60 per ogni anno di servizio
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità - Punti 0,30 per ogni anno di servizio
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso - Punti 0,20 per ogni anno di servizio

### **Art. 62 - Modalità di svolgimento del colloquio**

Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. preparazione professionale specifica;
  - b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c. conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- In relazione al posto da ricoprire la Commissione ha la facoltà di sottoporre il candidato ad una prova teorica e/o pratica di idoneità alle mansioni specifiche.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima. La data e l'ora del colloquio sono comunicate sul sito web del Comune.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il candidato sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, deve, al fine di evitare l'esclusione dalla selezione, al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente.

### **Art. 63 - Graduatoria**

Ultimata la procedura selettiva la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli di cui al precedente art. 51, il punteggio assegnato al curriculum e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva per i provvedimenti di competenza.

A parità di punteggio precede il candidato con maggior anzianità di servizio. Non saranno prese in considerazione le domande dei candidati ai quali siano sufficienti dieci anni di servizio per il raggiungimento degli anni necessari per il collocamento a riposo per anzianità o per vecchiaia, secondo la vigente normativa in materia.

## **TITOLO VI - SANZIONI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO**

### **Art. 64 - Gestione del contenzioso del lavoro**

In relazione al combinato disposto dell'art.12 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art.417-bis del c.p.c. inserito dall'art.42 dello stesso Decreto Legislativo n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

### **Art. 65 - Sanzioni disciplinari e responsabilità**

Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **TITOLO VII - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'ANZIANITÀ MASSIMA**

### **Art. 66 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.**

In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre, negli anni 2009, 2010 e 2011, la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
- b) riduzione del fabbisogno di personale;
- c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;
- d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

## **TITOLO VIII - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEI CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO D'INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI**

### **Art. 67 - Ambito di applicazione**

Il presente titolo si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Si applica altresì ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, per quanto compatibile con le disposizioni legislative disciplinanti la materia.

### **Art. 68 - Incompatibilità assoluta**

Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.

Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Loreo, non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti che alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche, per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione;
- d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.

Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'amministrazione Comunale.

Eccezionalmente, e per motivi particolari, il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione; in particolare il dipendente può essere autorizzato quando si tratti di atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussistano conflitti d'interesse con il Comune di Loreo.

#### **Art. 69 - Incompatibilità generale**

Non possono essere oggetto di incarico:

- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Loreo, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

#### **Art. 70 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli, in generale il dipendente può:

- a) svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
- b) assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione, oltre all'ovvia possibilità di partecipare, senza necessità di autorizzazione, a società di capitali;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca;
- e) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile.

Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi.

#### **Art. 71 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione**

Per le tipologie di incarichi sottoelencate non è necessaria un'espressa autorizzazione ma è sufficiente che il dipendente informi preventivamente l'amministrazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa;
- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

2. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione le attività artistiche e sportive purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.

### **Art. 72 – Incompatibilità specifiche**

Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
- b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti, ad eccezione dei casi in cui non è possibile alcuna forma di discrezionalità come, ad esempio, in caso di concessione di finanziamento in forma generale e fissa;
- d) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio di appartenenza;
- e) che arrechino danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione comunale di Loreo.

E' inoltre incompatibile lo svolgimento di incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso a favore di altri enti se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo ed in particolare se:

- a) il Servizio, attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
  - ha curato la progettazione;
  - ha curato la fase di affidamenti dei lavori;
  - ha svolto la direzione dei lavori;
  - ha curato gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
  - ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione,
  - ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
- b) se si tratta di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza del servizio stesso, qualunque sia l'ente a favore del quale gli incarichi vengono svolti.

### **Art. 73 - Criteri per le autorizzazioni**

L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno valuta:

- a) il tempo e l'impegno;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese;

d) l'obiettivo incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.

L'Amministrazione verifica che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.

Costituisce criterio indicativo dell'entità dell'incarico la valutazione del compenso pattuito, al netto delle spese. A tale fine si indica come parametro, da assumere come limite annuo, quello corrispondente al 40% (quaranta per cento) dello stipendio annuo "lordo" percepito dal dipendente interessato nell'anno precedente alla richiesta di autorizzazione. Questo limite è determinato in base all'entità complessiva annua dei compensi convenuti, riferiti esclusivamente, per l'ammontare intero o in quota parte, all'anno di rilascio dell'autorizzazione, a prescindere cioè dal momento di effettiva percezione degli stessi.

Restano esclusi dal computo dei compensi che concorrono al raggiungimento del predetto limite, quelli derivanti dagli incarichi di cui all'art. 4, comma 1 lettera d) del presente Regolamento.

I Funzionari responsabili di Area, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Funzionario responsabile.

In considerazione dell'imprescindibile necessità di garantire il funzionamento ottimale ed integrato delle relazioni dell'intera struttura dell'Ente, s'individua quale requisito essenziale per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti a favore di altri soggetti l'obbligo per il Funzionario Responsabile interessato di garantire la presenza in servizio nell'arco coincidente con il funzionamento dei Servizi dell'Ente secondo l'articolazione dell'orario settimanale prevista per la generalità del restante personale assegnato.

#### **Art. 74 - Modalità di svolgimento**

Gli incarichi autorizzati devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro.

Il dipendente può percepire per il loro svolgimento apposito compenso.

Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Deve, inoltre, comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **Art. 75 - Procedura autorizzativa**

L'autorizzazione per il personale dipendente del comparto, senza funzioni dirigenziali, viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale. L'autorizzazione al personale con funzioni dirigenziali (incaricato di p.o.) viene rilasciata dal Segretario Comunale. L'autorizzazione al Segretario Comunale viene rilasciata dal Sindaco.

Alla richiesta di autorizzazione (per il solo personale senza funzioni dirigenziali) deve essere allegata la dichiarazione resa dal responsabile di Area di assegnazione attestante l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da

impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico e l' assenza di un conflitto d' interessi.

Nella domanda che deve essere preventiva in ogni caso il dipendente deve indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare:

- 1) che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;
- 2) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- 3) che l'incarico verrà svolto fuori dall'ora di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- 4) che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile del Servizio Personale/Segretario Comunale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.

Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ovvero entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, se richieste.

L' autorizzazione può essere revocata per sopravvenute esigenze di servizio adeguatamente documentate.

Una copia in originale del provvedimento di autorizzazione deve essere depositato presso l'ufficio personale per quanto di competenza.

#### **Art. 76 - Dipendenti in posizione di comando**

I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Loreo.

In ogni caso, i compensi per gli incarichi autorizzati, non devono superare complessivamente il quaranta per cento della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente interessato.

#### **Art. 77 - Cumulo di incarichi su base annua**

I dipendenti possono svolgere annualmente un solo incarico che comporti attività di carattere continuativo intendendosi per tale quella che ha durata superiore a 3 mesi.

Gli incarichi continuativi non possono complessivamente avere la durata superiore a 6 mesi, alla scadenza di tale periodo l' incarico deve essere nuovamente autorizzato.

Non è consentito cumulare annualmente più di un incarico continuativo e uno periodico intendendosi per periodico l' incarico di durata pari o inferiore a 3 mesi. In ogni caso il cumulo di incarichi non può superare i 6 mesi.

Il divieto di cumulo non si applica in caso di incarichi sia periodici che continuativi aventi per oggetto la partecipazione, in qualità di esperto, a commissioni di concorso o di aggiudicazione di forniture di beni e servizi presso altri Enti, sempre che il cumulo sia compatibile con le esigenze di servizio.

#### **Art. 78 - Responsabilità disciplinare**

La violazione delle disposizioni del presente titolo, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere

incarico incompatibile, previa instaurazione di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

#### **Art. 79 - Anagrafe delle prestazioni<sup>8</sup>**

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, si rinvia alla normativa di cui art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

### **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 80 - Norma finale**

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenute.

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

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo altresì conto degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

#### **Art. 81 - Pubblicità del Regolamento**

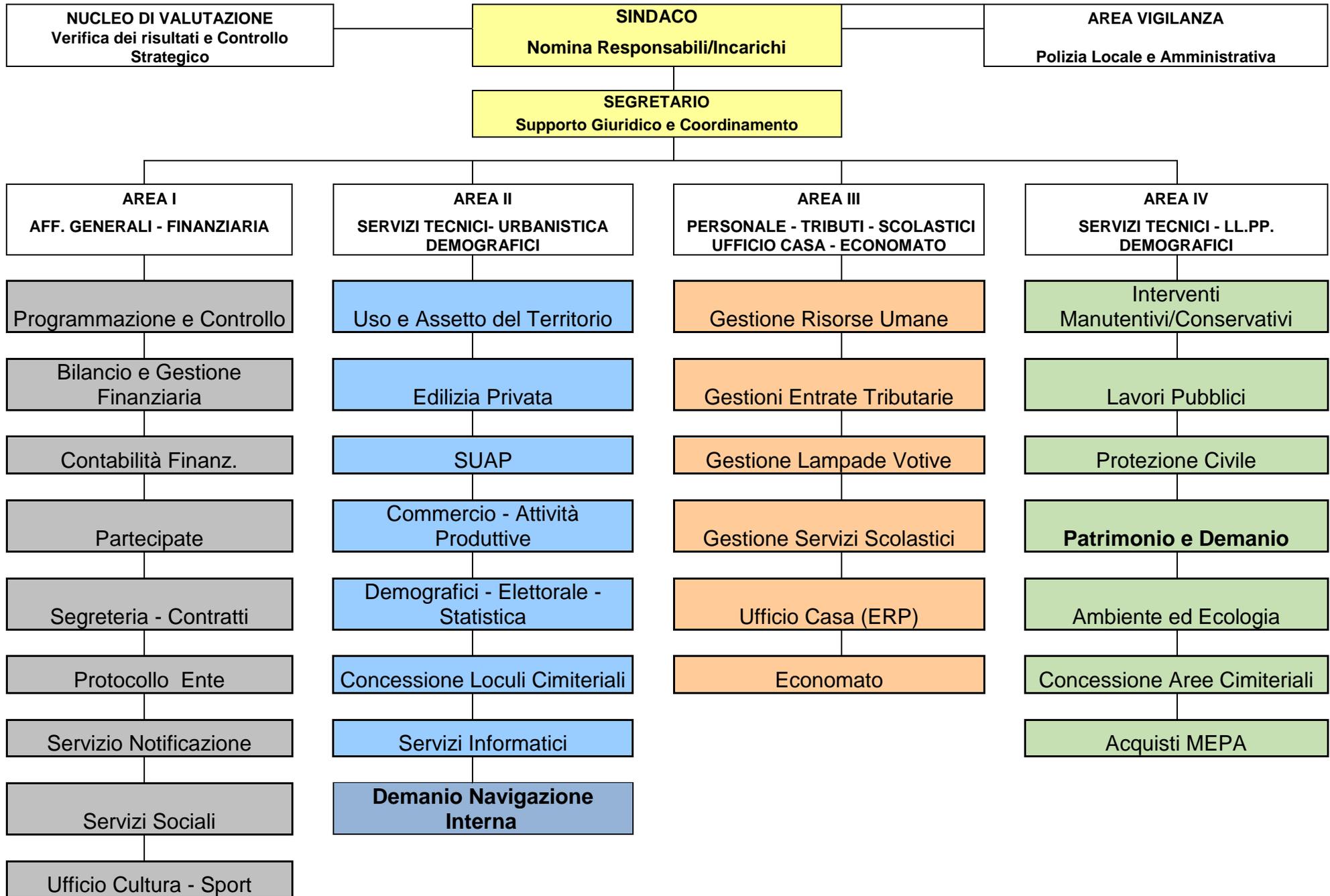
Il presente Regolamento sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 82 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale.

---

<sup>8</sup> Articolo modificato con deliberazione 54/2019 per adeguamenti normativi.





# CITTA' DI LOREO

Piazza Municipio, 4 – 45017- Tel. 0426/336811 – Fax 0426/669186 –  
pec: [comune.loreo@anutel.it](mailto:comune.loreo@anutel.it)  
P.I. 00192820298 C.F. 00092880293 [www.comune.loreo.ro.it](http://www.comune.loreo.ro.it)



## **Allegato B - CRITERI GENERALI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Premessa:**

Gli articoli 13, 14 e 15 CCNL del comparto Funzioni locali, stipulato in data 21/05/2018, prevedono che gli enti debbano predisporre dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché i criteri per la graduazione delle P.O. ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.

L'articolo 17 del medesimo CCNL prevede poi delle disposizioni particolari per le P.O. negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, mentre il successivo articolo 18 disciplina i compensi aggiuntivi che possono essere liquidati alle P.O. in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, qualora ne ricorrano i presupposti.

L'individuazione dei suindicati criteri è oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU, così come previsto dall'articolo 5, del già citato CCNL.

### **Art. 1 - Istituzione dell'Area Posizioni Organizzative**

1. La presente disciplina viene emanata ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettere d) ed e) e dell'articolo 13, comma 1, del CCNL 21/05/2018, il quale consente di conferire incarichi per posizioni organizzativa, ai dipendenti inquadrati in categoria D, che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.
2. Dato atto che presso questo comune, al momento attuale, sulla base delle norme dello statuto, del regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi (ROUS) e dello schema organizzativo dell'ente, esistono le seguenti posizioni di responsabili delle strutture apicali, dipendenti inquadrati nella categoria D che espletano le funzioni sopra elencate nella precedente lettera a), mediante direzione delle strutture apicali dell'ente, denominate "Aree".
  - 1 = Area "Servizi Affari Generali – Finanziario"
  - 2 = Area "Servizi Tecnici Urbanistica – Demografici"
  - 3 = Area "Servizi Personale – Tributi – Scolastici – Ufficio Casa – Economato".
  - 4 = Area "Servizi Tecnici LL.PP."
3. Si prende atto che nello schema organizzativo dell'ente non sono previste figure di Alta professionalità, così come disciplinate dall'art. 13, comma 2, lettera b), del CCNL 21.05.2018.

4. Al fine di riconoscere e valorizzare la professionalità delle risorse umane esistenti all'interno dell'organizzazione comunale, la Giunta comunale istituisce l'Area delle posizioni organizzative da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo, in relazione alla complessità delle attività cui sono preposti i singoli funzionari.

### **Art. 2 - Competenze dell'incaricato di posizione organizzativa**

1. Competono all'incaricato di responsabile della struttura apicale - Posizione Organizzativa (da ora solo P.O.):
  - a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
  - b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
  - c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
  - d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
  - e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
  - g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
  - h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
  - i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
  - j) Gli atti di valutazione del personale assegnato;
  - k) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.
  - l) Tutti gli altri compiti previsti all'articolo 107, commi 2 e 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni (da ora solo TUEL), come previsto dall'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL.

### **Art. 3 – Durata e revoca degli incarichi**

1. L'incarico di P.O. ha una durata minima di anni 1 (uno) e potrà avere durata non superiore ad anni 3 (tre) e verrà affidato con motivato decreto dal Sindaco, notificato all'interessato. L'incarico, potrà essere rinnovato con le medesime formalità, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con prosecuzione fino alla conferma e/o sino alla nomina del sostituto.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della *performance*, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL 21/05/2018, che qui si intende pienamente richiamata.
3. All'atto di conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale gli incaricati di P.O. dovranno compilare e consegnare all'ente (servizio personale) la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito del comune, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

#### **Art 4 – Il trattamento economico accessorio delle posizioni organizzative**

1. L'importo della retribuzione di posizione delle P.O., prevista dall'art. 15, comma 2, del CCNL/2018, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 16.000 euro, annui lordi per tredici mensilità.
2. Per la graduazione delle posizioni viene utilizzata la metodologia proposta dall'Organismo di Valutazione, come riportata nell'allegato n. 1 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La metodologia è finalizzata a graduare le posizioni sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato.
3. La Giunta comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione, elaborata con il supporto della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna fascia, come da allegato 1, da corrispondersi per tredici mensilità.
4. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistendone i presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti all'art. 18 del CCNL/2018.
5. L'orario di lavoro dell'incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, prevedendo un'opportuna fascia di flessibilità necessaria nella gestione del tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad effettuare l'ulteriore eventuale prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.
6. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
7. Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL 2018, si dà atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di P.O. saranno stabiliti nel CCI 2019/2021, di prossima sottoscrizione;
8. Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione. L'attività di valutazione termina con la presentazione di una relazione al Sindaco.
9. La quantificazione delle risorse destinate agli incarichi di P.O. (retribuzione di posizione e risultato) e quelle destinate al Fondo risorse decentrate, di cui all'art. 67 del CCNL 21/05/2018, deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75. L'incremento della retribuzione di posizione e di risultato P.O., se determina una riduzione delle risorse del Fondo accessorio, è materia riservata alla contrattazione decentrata integrativa, per effetto dell'art. 7, comma 4, lettera u), del CCNL 2018.

#### **Art. 5 - Incarichi ad interim**

1. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi *ad interim*, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico *ad interim*.
2. La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico di cui al comma 1.

## **Art. 6 - Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico**

1. La graduazione o valutazione del peso della singola posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal Nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato, nel rispetto di quanto previsto al precedente art. 4, comma 11.

## **Art. 7 – Conferimento degli incarichi**

1. Nel Comune di Loreo, ente privo di dirigenza, l'assegnazione della posizioni organizzativa è attribuita ai responsabili dei servizi delle strutture apicali individuati dal Sindaco, mediante apposito provvedimento di nomina. Gli incaricati, pertanto, assumono la responsabilità dei servizi delle aree definite dall'organigramma dell'Ente.
2. Per il conferimento di tali incarichi, il Sindaco tiene conto, rispetto alla funzioni ed attività da svolgere:
  - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - dei requisiti culturali posseduti, anche mediante valutazione dei curriculum;
  - delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale inquadrato nella categoria "D";
3. In caso di gestione associata, ex art. 30 TUEL, la nomina viene effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni.

## **Art. 8 - Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione delle P.O. di categoria C**

1. Dal momento che l'ente prevede nel suo piano del fabbisogno del personale dipendenti inquadrati in categoria D, non si applica l'art. 13, comma 2, ultimo periodo, del CCNL 21/05/2018.
2. In relazione alle disposizioni contenute nell'art. 17, commi 3, 4 e 5, del CCNL 21/05/2018, si prevedono i seguenti criteri:
  - a) In caso di assenza o impedimento del dipendente inquadrato in categoria D, che ricopriva l'incarico di P.O., superiore a tre mesi, il Sindaco, con proprio motivato decreto, potrà incaricare un dipendente di categoria C che sia in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali come di seguito riportate:
    - Possesso di laurea o diploma di maturità attinente alle attività del settore (es: laurea in economia e commercio o diploma di ragioniere per la P.O. del settore contabile; laurea in ingegneria o architettura o diploma di geometra per il settore tecnico, ecc.);
    - Esperienza almeno quinquennale nel posto e nell'area oggetto di conferimento di incarico, ovvero in posto o area analoga;
  - b) L'incarico potrà avere durata massima sino a tre anni, salvo il caso di eventuale reiterazione, giustificata dall'avvio delle procedure di acquisizione di personale (mobilità, concorso pubblico, convenzione art. 30 TUEL, convenzione utilizzo congiunto, scavalco di eccedenza, qualora possibile). In caso reiterazione la proroga non potrà superare i dodici mesi. In tale ipotesi si potrà procedere, eventualmente, anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito;
  - c) Per il trattamento economico accessorio del dipendente di Categoria C, incaricato di P.O. si applica il comma 5, dell'art. 17 del CCNL 21/05/2018;
  - d) Per assenze o impedimenti della P.O. titolare dell'incarico, per periodi inferiori a tre mesi, si procede, in ordine di priorità:
    - mediante incarico *ad interim* ad altro dipendente incaricato di P.O.;

- incarico al Segretario comunale, *ex art. 97*, comma 4, lettera d) del TUEL;
- altra modalità consentita dalle norme in vigore.

### **Art. 9 - Norme finali e disapplicazioni**

La presente disciplina viene adottata previo confronto con le RSU e le OO.SS. e trova applicazione a far data dal 21/05/2019.

La presente disciplina per gli incarichi di P.O. sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

## ALLEGATO N. 1

### **SCHEMA GRADUAZIONE DELLE P.O.**

*(Art. 15, comma 2, CCNL 2018 e art. 4 del presente documento)*

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei criteri indicati nello schema sotto riportato.

Per ciascun criterio sono articolati i punteggi ai fini della pesatura. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 42 e il minimo è 14.

Il risultato della pesatura è un'azione che si esercita senza conoscere le somme a disposizione dell'amministrazione per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, e in modo particolare nel rispetto dell'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 75/2017.

L'attribuzione dell'indennità avverrà quindi nel rispetto delle fasce riportate nel prospetto allegato. Qualora il risultato della pesatura della retribuzione di posizione sia superiore alle somme stanziati dall'amministrazione per ciascun anno in favore degli incarichi di posizione organizzativa, si procederà ad una riduzione percentuale delle somme risultanti fino al limite della somma stanziata, fermo restando il limite minimo previsto contrattualmente.

Le fasce economiche vengono sviluppate nei seguenti termini:

#### **INDENNITA' DI POSIZIONE: APPLICAZIONE DELLE FASCE**

<b>N.</b>	<b>FASCIA PUNTEGGIO</b>	<b>IMPORTO CATEGORIA D</b>	<b>IMPORTO CATEGORIA C</b>
1	Da 41 a 42		
2	Da 36 a 40		
3	Da 31 a 35		
4	Da 26 a 30		
5	Da 14 a 25		

**POSIZIONE INDIVIDUATA**

<i>Area I</i>	<i>Area II</i>	<i>Area III</i>	<i>Area IV</i>	<i>POLIZIA LOCALE</i>
<i>Affari Generali Finanziario</i>	<i>Urbanistica Demografici</i>	<i>Personale Tributi Casa Economato Ser. Scolastici</i>	<i>LL.PP.</i>	

<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>		<b>PUNTI</b>	<i>PUNTI</i>	<i>PUNTI</i>	<i>PUNTI</i>	<i>PUNTI</i>	<i>PUNTI</i>
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>							
a	interazione sistematica con altri settori e multidisciplinarietà del procedimento	6					
b	interazione frequente con altri settori	4					
c	interazione occasionale con gli altri settori	2					
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>							
a	almeno quattro unità organizzative	6					
b	tre unità organizzative	4					
c	fino a due unità organizzative	2					
<b>RESPONSABILITA' ESTERNA</b>							
a	esposizione continuativa	6					
b	esposizione elevata	4					
c	esposizione moderata	2					
<b>PROVVEDIMENTI ADOTTATI</b>							
a	procedimenti prevalentemente complessi	6					
b	procedimenti prevalentemente semplici	4					
c	procedimenti prevalentemente ordinari (interni)	2					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>							
a	Oltre 4 dipendenti	6					
b	fino a 4 dipendenti	4					
<b>RISORSE AFFIDATE DAL PEG</b>							
a	superiori a 200.000,00 euro	6					
b	fino a 200.000,00 euro	4					
c	fino a 100.000,00 euro	2					
<b>PROCEDIMENTI GESTITI</b>							
a	numerosi, prevalentemente complessi e soggetti a continue innovazioni legislative	6					
b	frequentemente complessi e soggetti a continue innovazioni legislative	4					
c	prevalentemente di ordinaria amministrazione	2					
	<b>punteggio massimo</b>	<b>42</b>					
<b>punteggio singolo ottenuto</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

*note ed osservazioni*

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**