

COMUNE DI BADESI

Provincia di OLBIA TEMPIO

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA**

INDICE

TITOLO I	
DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	
Articolo 2 – Ambito di applicazione	
TITOLO II	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	
Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione	
Articolo 4 – Responsabili di area	
Articolo 5 – Quadro generale delle competenze	
Articolo 6 – Dotazione organica	
Articolo 7 - Segretario Comunale	
Articolo 8 – Vice Segretario	
Articolo 9 – Struttura organizzativa.....	
Articolo 10 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.....	
Articolo 11 - Unità di progetto	
Articolo 12 – Mansioni individuali	
Articolo 13 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	
Articolo 14 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali	
Articolo 15 – Retribuzione di posizione e di risultato.....	
Articolo 16 – Criteri per la valutazione delle posizioni.....	
Articolo 17 – Sostituzione del Responsabile assente	
TITOLO III	
CONTROLLI INTERNI	
Articolo 18 – Articolazione del sistema di controllo interno	
Articolo 19 – Controllo strategico	
Articolo 20 – Controllo di gestione	
Articolo 21 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile	
TITOLO IV	
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE P.O. E DEL PERSONALE (SMiVaP)	
Articolo 22 – Il processo di valutazione	
Articolo 23 – Oggetto della valutazione	
Articolo 24 Fasi della valutazione.....	
Articolo 25 – Tempi della valutazione.	
Articolo 26 – Soggetti coinvolti.....	
Articolo 27- Strumenti di valutazione: la scheda di valutazione.	
Articolo 28 – Richiesta di riesame.	
Articolo 29 – Composizione del nucleo di valutazione.	
Articolo 30 – Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo.	
Articolo 31 – Compiti del nucleo di valutazione.....	
Articolo 32 - Rendicontazione	
Articolo 33 – Trasparenza.	
Articolo 34 – Norme transitorie e finali del titolo IV	
TITOLO V	
L'ATTIVITÀ	
Articolo 35 - Deliberazioni	

Articolo 36 - Direttive .....	.....
Articolo 37 – Determinazioni .....	.....
Articolo 38—Albo Pretorio on line.	
Articolo 39 – Semplificazione del linguaggio amministrativo .....	.....
Articolo 40 – La Conferenza dei Responsabili di area.....	.....
Articolo 41 – Il procedimento amministrativo .....	.....

TITOLO VI

LA MOBILITÀ

Articolo 42 – Assunzione per mobilità .....	.....
Articolo 43 – Mobilità volontaria in uscita	
Articolo 44 – Mobilità interna, volontaria e obbligatoria.....	.....

TITOLO VII

INCARICHI A TEMPO DETERMIATO

Articolo 45 – Contratti a tempo determinato .....	.....
Articolo 46 – Incompatibilità .....	.....
Articolo 47 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato .....	.....
Articolo 48 – Stipulazione del contratto e suo contenuto .....	.....

TITOLO VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 49– Finalità e ambito di applicazione.....	.....
Articolo 50 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento	
Articolo 51 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione	
Articolo 52 – Determinazione della spesa annua massima	
Articolo 53 – Ricorso ai collaboratori esterni.....	.....
Articolo 54 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni .....	.....
Articolo 55 – Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse interne .....	.....
Articolo 56 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	.....
Articolo 57 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 58 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa .....	.....
Articolo 59– Liste di accreditamento di esperti .....	.....
Articolo 60 – Disciplinare di incarico .....	.....
Articolo 61 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico .....	.....
Articolo 62 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa .....	.....
Articolo 63– Pubblicizzazione degli incarichi .....	.....
Articolo 64– Registro degli incarichi .....	.....
Articolo 65 – Norma transitoria e disposizioni finali .....	.....

TITOLO IX

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

Articolo 66 - Rinvio
----------------------------	-------

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 67 – Ufficio di staff .....	.....
Articolo 68 – Formazione del personale .....	.....
Articolo 69 – Viaggi e missioni dei dipendenti .....	.....

Articolo 70 – Relazioni sindacali	
Articolo 71 - Patrocinio legale	
Articolo 72 – Orario di lavoro	
Articolo 73 – Part-time	
Articolo 74 – Incompatibilità	
Articolo 75 – Ferie, permessi ed aspettative	
Articolo 76 – Provvedimenti disciplinari	
Articolo 77 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno	
Articolo 78 – Programmazione del fabbisogno del personale	
Articolo 79- Norme finali	
Articolo 80 – Pubblicità del regolamento	
Articolo 81 – Entrata in vigore	

**ALLEGATO “A”
DOTAZIONE ORGANICA**

**ALLEGATO “B”
MODELLO ORGANIZZATIVO**

**ALLEGATO “C”
PROFILI**

**ALLEGATO “D”
GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA
PROFESSIONALITA’**

**ALLEGATO “E”
SCHEDE DI VALUTAZIONE**

**ALLEGATO “F”
REGOLAMENTO PER L’INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEGLI
INCENTIVI DI CUI ALL’ART. 92 del D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006**

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 72 del 9.12.2010, come modificata con successiva delibera n. 62 del 29.9.2011.
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
 - c) disciplina la dotazione organica;
 - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
 - e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
 - f) detta le regole per la mobilità volontaria;
 - g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
 - h) contiene i principi della attività disciplinare.
- 2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.**
- 3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.**

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

ART.4 Responsabili di area

Ai responsabili di area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Area, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

8. Spetta inoltre ad essi:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

Articolo 5 - Quadro generale delle competenze.

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 6 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' Allegato “A” al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative può essere disposta annualmente con il PEG.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Articolo 7 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;

f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;

g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;

6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili in caso di assenza o impedimento.

In tal caso le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una maggiorazione dell' indennità di posizione in godimento entro le misure previste dal CCNL vigente nel tempo.

Al Segretario è altresì attribuita una retribuzione di risultato secondo la previsione del CCNL vigente nel tempo.

Articolo 8 - Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico di Vice Segretario può conferito dal Sindaco ad un responsabile a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 9 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. 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 fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il responsabile dell'Area con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 10 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

2. Sono istituite le Aree ed i Servizi di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili di Area, d'intesa con il segretario. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

4. I Responsabili di Area possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili dei Servizi.

6. I Responsabili delle Aree conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 11 – Unità di progetto.

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

Articolo 12 - Mansioni individuali.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile dell'Area.

Articolo 13 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 14 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;

b) complessità della struttura organizzativa;

c) requisiti culturali posseduti;

c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;

d) esperienze possedute;

e) specifiche competenze organizzative.

2. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.

3. La durata è fissata in 1 anno e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.

4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali.

L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo 15 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 16 – Criteri per la valutazione delle posizioni.

1. Le posizioni di Responsabile di Area sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. I parametri sono quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'Allegato "D". Lo stesso Allegato illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

Articolo 17 – Sostituzione del Responsabile assente.

1. L'incarico di Responsabile di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
4. Al sostituto compete una maggiorazione del 30% dell'indennità di posizione già in godimento e comunque entro i limiti massimi stabiliti dal CCNL.

TITOLO TERZO

CONTROLLI INTERNI

Articolo 18 - Articolazione del sistema di controllo interno.

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

Articolo 19 - Controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

Articolo 20- Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il collegio dei revisori.
4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.
5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e delle singole aree e delle performance individuali, il nucleo di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

Articolo 21 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

- a)** dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
- b)** dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c)** dai singoli Responsabili d'area per le specifiche attribuzioni loro conferite.

3. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili. Le verifiche sono effettuate su un campione di determinazioni estratto mediante sorteggio di una quota del 5% delle determinazioni.

4. La verifica viene inoltre effettuata sui seguenti provvedimenti, che obbligatoriamente devono essere rimessi dai singoli responsabili al segretario:

- Conferimento di incarichi di studio, consulenza e collaborazione superiori a 5.000,00 euro;
- Acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro;
- Affidamento lavori di importo superiore a 40.000,00 euro.

Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, semestralmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa al nucleo di valutazione.

5. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

TITOLO IV

IL SISTEMA DI MISURAZIONE VALUTAZIONE della performance individuale delle P.O. e del PERSONALE (SMiVap)

Articolo 22 – Il processo di valutazione

1. La metodologia del sistema di valutazione e misurazione della performance individuale delle P.O. e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. 150/2009 art. 7, commi 1 e 3 e art. 9 , commi 1 e 2.
2. La finalità perseguita tramite il SMiVap è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.
3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

Articolo 23 –Oggetto della valutazione

1. Il SMiVap individuale delle P.O. e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, e in particolare:

- Misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
- Valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
- Valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel corso della prestazione d'esercizio, da parte del valutato.

Il SMiVaP individuale delle P.O. e del personale è illustrato dal presente regolamento e dalle schede allegate sub.E).

Articolo 24 – Fasi della Valutazione

Fasi del sistema di valutazione e misurazione della performance individuali sono le seguenti:

1. fase revisionale: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.
2. fase di monitoraggio: questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
3. fase consuntiva: Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Articolo 25- Tempi della valutazione

Le tre fasi della valutazione di cui all'art. 24 sono attuate entro le seguenti date:

- 1^ fase entro 45 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;
- 2^ fase: verifiche intermedie prima ed entro il 30 maggio ed entro il 30 settembre;
- 3^ fase: entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Nell'anno 2011, primo anno di applicazione, viene prevista la sola verifica intermedia di settembre.

Articolo 26-soggetti coinvolti

Il nucleo di valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle P.O. apicali.

La P.O. apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale.

La P.O. apicale valutatore deve aver sempre contezza della prestazione da valutarsi;

Il valutatore è coadiuvato da altri soggetti, quali:

- Il Segretario Comunale, quando la valutazione riguarda personale di categoria D;
la valutazione di personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dalla P.O., sentito il referente della struttura, ente presso cui il dipendente presta servizio.

La valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dalla P.O., sentito il responsabile della struttura comunale presso cui il dipendente presta servizio.

Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento sia stato interessato da processi di mobilità interna all'ente, la valutazione è effettuata dalla P.O. della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito l'altro responsabile di struttura.

Articolo 27- Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione allegata sub E) e da quanto contenuto nel presente capo.

La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- Quanto all'art. 23, restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi;
- La totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- Le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- La firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- La data in cui la scheda è presentata al valutato.

Articolo 28- Richiesta di riesame.

Entro 10 giorni dalla data di presentazione della scheda di valutazione; il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata.

Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

Articolo 29 – Composizione del Nucleo di Valutazione

1 Il nucleo di valutazione è composto dal presidente e due componenti, nominati dal sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.

2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario.

3. Il nucleo di valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.

4. L'atto di nomina del nucleo di valutazione avviene con decreto sindacale, pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.

5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o UE;
- b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance.
- c) Possesso di un'esperienza di almeno cinque anni nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.

6. I componenti del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra 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 abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 30 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento.

2. Le riunioni del nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di entrambi i membri.

3. Il nucleo è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito allo scopo facente capo al Segretario.

4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal revisore dei conti.

Alla scadenza del triennio l'incarico può essere rinnovato.

Articolo 31 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della

- valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
 - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
 - j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
 - k) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del nucleo sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

Articolo 32- Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle Aree, predisposta dal nucleo, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

Articolo 33 - Trasparenza

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
 - b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi, redatto nella forma del piano della performance;
 - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative ;
 - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa, e per i dipendenti;
 - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
 - f) nominativi e curricula dei componenti del nucleo di valutazione;
 - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti di servizio del Segretario;
 - h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa ;
 - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di

posizione organizzativa che non comunica le informazioni necessarie. Il nucleo verifica il rispetto di queste prescrizioni.

3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:

- a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini);
- b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità delle posizioni organizzative attribuite nell'ente.

Articolo 34 - Norme transitorie e finali del titolo IV

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 1.1.2012 con riferimento alle attività svolte da tale data..
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. Il sindaco, ovvero il soggetto individuato nella convenzione in caso di gestione associata, nomina il nucleo di valutazione. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale nucleo di valutazione.

TITOLO V

L'ATTIVITÀ.

Articolo 35 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di area, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino impegno di spesa, il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

Articolo 36 – Direttive.

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

Articolo 37 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che la adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
6. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
7. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.
8. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni a cura del Responsabile che le ha adottate.

Articolo 38 – albo Pretorio on line

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito internet dell'ente, sezione Albo pretorio on line.

La pubblicazione di atti diversi dalle determinazioni è demandata al servizio amministrativo, che vi provvede con il personale assegnato al servizio, cui viene assegnato apposito incarico, e che è competente al rilascio delle attestazioni di pubblicazione.

Un'apposita sezione dell'albo on line è destinata alle pubblicazioni di matrimonio, cui provvede l'Ufficiale di Stato Civile.

Articolo 39 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

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

Articolo 40 – La Conferenza dei responsabili di area

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario; di regola si tiene con cadenza settimanale.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della

struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile dell'Area Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Articolo 41 – Il procedimento amministrativo.

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

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

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

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Articolo 42 – Assunzione per mobilità

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del Responsabile di P.O. competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 10 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.

2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile dall'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del bando.

3. Il responsabile dell'Area interessata convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.

b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;

c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

Le operazioni di selezione sono espletate da apposita commissione designata dal Responsabile dell'area interessata, presieduta dal responsabile medesimo e, per le categorie D, dal Segretario Comunale.

6. Per le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.

7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Articolo 43 – Mobilità volontaria in uscita

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

Articolo 44 – Mobilità interna, volontaria e obbligatoria

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area e può essere volontaria o obbligatoria.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;

La mobilità è volontaria quando uno o più dipendenti sono disponibili a coprire il posto che l'amministrazione ha deciso di ricoprire con personale interno.

La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi ricoprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

L'assegnazione a diversi uffici della stessa area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del Responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Alla mobilità interna per esigenze sopravvenute all'approvazione del PEG, provvede il Segretario in conformità ai criteri stabiliti nei precedenti commi.

Gli atti sono comunicati all'Area Amministrativa e all'Area Finanziaria per i conseguenti adempimenti.

TITOLO VII.

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 45 – Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vacanti nella misura massima dell'8% della dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica nel tetto previsto dalla legge, ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 46 – Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - 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 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 la 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 dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 47 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

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

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 48 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile di area, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del nucleo di valutazione nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
- l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO VIII INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 49 – Finalità e ambito di applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- e) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente; d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
- d) collaborazioni.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

ART. 50 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al

comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica..

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

ART. 51 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

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

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

ART. 52 - Determinazione della spesa annua massima

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

ART. 53 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

ART. 54 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono

vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre ad essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

ART. 55 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curriculari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Segretario invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
- c) gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto

alcuna attestazione.

ART. 56 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

- 1.** Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
- 2.** Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel quale siano evidenziati:
 - a)* i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
 - b)* i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c)* il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d)* i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e)* il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f)* le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g)* le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h)* il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i)* il compenso complessivo lordo previsto.
- 3.** In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a)* essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b)* godere dei diritti civili e politici;
 - c)* non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d)* non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e)* essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
- 4.** Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.
- 5.** Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

ART. 57 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

- 1.** Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali

che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

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

ART. 58 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 56, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;
 - c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

ART. 59 - Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

ART. 60 - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

ART. 61 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti

idonei.

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

ART. 62 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.

7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

ART. 63 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

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

previsto ed eventualmente erogato.

ART. 64 - Registro degli incarichi

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

ART. 65 - Norma transitoria e disposizioni finali

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

TITOLO IX.

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

Articolo 66 – Rinvio.

1. La disciplina del fondo per la progettazione di opere pubbliche e per gli atti di pianificazione è contenuta in apposito regolamento, già approvato dalla Giunta, che allegato sub lett.F), compendia il presente regolamento e a cui si fa rinvio.

TITOLO X.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 67 – Ufficio di Staff.

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

Articolo 68– Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.

3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle aree, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.

4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Area.

5. La partecipazione dei responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 69 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. Le missioni del Segretario e dei responsabili sono autorizzate dal Sindaco.

2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico.

I dipendenti sono previamente autorizzati dal titolare di posizione organizzativa all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- Quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta i mezzi di proprietà comunale;
- Quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
- Quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
- Quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- Quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o questo manchi del tutto.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio) di persone non autorizzate.

Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

- In caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - Rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - Il rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purchè adeguatamente motivata e documentata.
- In caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:
 - Pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti e altre occorrenze;
 - Pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purchè adeguatamente giustificati e documentati;
- In caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - Se l'utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, ovvero è ricompresa nell'ambito delle attività svolte su delega della Regione e finanziata con le risorse del fondo unico regionale, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina verde per chilometro;
 - Negli altri casi, nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
 - In tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, del parcheggio e della custodia del mezzo, purchè adeguatamente giustificati e documentati;

Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal titolare di P.O., previa autorizzazione del Sindaco o del Segretario.

Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia.

In caso di successive modificazioni contrattuali e/o di legge, le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 70 – Relazioni sindacali.

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

Articolo 71 – Patrocinio legale.

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

Articolo 72 – Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

Articolo 73 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani e per i responsabili di Area.

Articolo 74 – Incompatibilità.

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.

2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Articolo 75 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il

Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 76 – Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.

2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario e del responsabile dell'area amministrativa ed è presieduto dal Segretario.

Articolo 77 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il Segretario designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.

4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Articolo 78 – Programmazione del fabbisogno di personale

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

Articolo 79 - Norme finali.

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

Articolo 80 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Dirigenti e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 81 – Entrata in vigore.

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

ALLEGATO A)

DOTAZIONE ORGANICA

CAT.	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO			
	vigilanza	1	1	0
	CONTABILE	1	1	0
	TECNICO SOCIO EDUCATIVO	1 1	1 1	0 0
C	ISTRUTTORE			
	TECNICO	1	0	1
	CONTABILE	1	1	0
	AMMINISTRATIVO	2	2	0
	SOCIO CULTURALE	1	1	0
C*	AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE	3	3	0
B3*	COLLABORATORE			
	AMMINISTRATIVO	2	1	1
B	ESECUTORE			
	TECNICO SPECIALIZZATO (Area tecnica)	1	1	0
TOTALI		16	14	2

***PART TIME: N. 1 AGENTE P.M.(CAT. C) + N. 1 COLABORATORE AMMINISTRATIVO(CAT. B3 VACANTE)**

DOTAZIONE ORGANICA

N. Ord.	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	POSTI IN ORGANICO
01	FUNZIONARIO TECNICO	D3	1
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	1
03	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	1
05	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE	D	1
06	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	1
07	ISTRUTTORE CONTABILE	C	1
08	ISTRUTTORE TECNICO	C	1
09	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2
10	ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE	C	1
11	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	3
12	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	2
14	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	1
TOTALE			16

ALLEGATO "B"
MODELLO ORGANIZZATIVO

AREA	SERVIZI	CATEGORIE					POSTI IN ORGANICO			
		D 3	D 1	C	B 3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AMMINISTRATIVA										
	SEGRETERIA AFFARI GENERALI			1	1			1	1	2
	DEMOGRAFICO			1				1	0	1
TOTALE				2	1			2	1	3
VIGILANZA E COMMERCIO										
			1	3				4	0	4
TOTALE			1	3				4	0	4
FINANZA E TRIBUTI										
	CONTABILITA' PAGHE IMPOSTE E TRIBUTI PATRIMONIO ECONOMATO		1	1				2	0	2
TOTALE			1	1				2	0	2
TECNICO MANUTENTIVA EDILIZIA PRIVATA		1				1		2	0	2
TOTALE		1				1		2	0	2
TECNICA EDILIZIA PUBBLICA			1	1		1		1	1	2
TOTALE			1	1		1		1	1	2
SOCIO-CULTURALE			1	1				2	0	2
TOTALE			1	1				2	0	2
TOTALE GENERALE		1	4	8	1	2		14	2	16

**ALLEGATO “C”
PROFILI PROFESSIONALI**

CATEGORIA A

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
OPERAIO COMUNE	OPERATORE TECNICO GENERICO

OPERATORE TECNICO GENERICO

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

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

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

CATEGORIA B

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
OPERAIO SPECIALIZZATO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO
ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

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

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

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

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

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

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

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

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

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

CATEGORIA B3

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CAPO OPERAIO – CONDUTTORE SCUOLABUS	COLLABORATORE TECNICO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

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

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

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

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

COLLABORATORE TECNICO

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

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

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

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

CATEGORIA C

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

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

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

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

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

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

ISTRUTTORE TECNICO

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

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

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

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

ISTRUTTORE CONTABILE

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

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

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

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

ISTRUTTORE SOCIO-CULTURALE

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

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

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

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

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

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

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

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

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

CATEGORIA D1

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO

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

Svolge attività di studio, programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, biblioteconomiche; promuove iniziative di informazione all'utenza, interna ed esterna.

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

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

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

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico- amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la relazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

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

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

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

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

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

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

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

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa.

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

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA

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

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

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

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

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

CATEGORIA D3

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

FUNZIONARIO TECNICO

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

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

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

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

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

FUNZIONARIO CONTABILE

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

Svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento alle discipline giuridico, amministrative ed economico finanziarie; istruisce, predispone e redige atti e documenti di particolare rilevanza riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente.

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

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

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

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività

svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa.

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

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

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

FUNZIONARIO VIGILANZA

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

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

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

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

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

ALLEGATO "D"

GRADUZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI AREA ORGANIZZATIVA

La definizione e graduazione delle posizioni di responsabilità comprende:

- a) la graduazione della posizione di responsabilità;
- a) la determinazione dell'importo della retribuzione di posizione.

Graduazione della posizione di responsabilità

La graduazione della posizione di responsabilità avviene sulla base di parametri di valutazione comuni, connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna (ciò porta, come automatica conseguenza, alla "perequazione" nella graduazione delle diverse posizioni organizzative definite in seno all'Ente).

Ai singoli parametri di valutazione è attribuita un'incidenza percentuale secondo una gerarchia di importanza relativa alla posizione nel suo complesso. Detti parametri sono, a loro volta, scomposti in sottoparametri ai quali è attribuita un'incidenza percentuale secondo una gerarchia di importanza relativa nell'ambito del rispettivo parametro.

I parametri ed i sottoparametri di valutazione per la graduazione delle posizioni di responsabilità, con i valori di incidenza ad essi attribuiti, sono riportati nella tavola seguente:

<i>PARAMETRI E SOTTOPARAMETRI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>					
<i>codice</i>	<i>parametro</i>	<i>incidenza % parametro</i>	<i>codice</i>	<i>sottoparametro</i>	<i>incidenza % sottoparametro</i>
A	Collocazione nella struttura	30,00%	A1	Rilevanza strategica delle funzioni	60,00%
			A2	Responsabilità di gestione delle risorse assegnate	40,00%
B	Complessità organizzativa	40,00%	B1	Numero dipendenti operanti nell'Area	20,00%
			B2	Complessità normativa	20,00%
			B3	Rapporti con organi politici relativamente alle scelte programmatiche	30,00%
			B4	Grado di capacità organizzativa	30,00%
C	Responsabilità gestionali interne ed esterne	30,00%	C1	Complessità nella gestione dei rapporti con utenti interni ed esterni	45,00%
			C2	Capacità di iniziativa e di individuare, richiedere e sviluppare propri spazi di autonomia	35,00%
			C3	Grado di responsabilità di procedimento	20,00%

Dati i valori di incidenza percentuale attribuiti ai parametri ed i sottoparametri di valutazione (v. tabella precedente), la graduazione complessiva (G) della posizione risulta a partire dall'insieme delle graduazioni dei sottoparametri (in centesimi) ad essi effettivamente assegnate dal Sindaco.

Il calcolo della graduazione complessiva (G) della posizione è esemplificato nella tabella seguente:

<i>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>								
<i>codice</i>	<i>parametro</i>	<i>incidenza % parametro</i>	<i>codice</i>	<i>sottoparametro</i>	<i>incidenza % sottoparametro</i>	<i>graduazione sottoparametro (in centesimi)</i>	<i>incidenza % graduazione sottoparametro</i>	<i>graduazione parametro (in centesimi)</i>
		[A]			[B]	[C]	[D]	[E]
A	Collocazione nella struttura	30,00%	A1	Rilevanza strategica delle funzioni	60,00%	90	54,00%	23,40
			A2	Responsabilità di gestione delle risorse assegnate	40,00%	60	24,00%	
B	Complessità organizzativa	40,00%	B1	Numero dipendenti operanti nell'Area	20,00%	60	12,00%	26,00
			B2	Complessità normativa	20,00%	40	8,00%	

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE DI RESPONSABILITA'								
co di ce	parametro	incidenza % parametro	cod ice	sottoparametro	incidenza % sottoparametro	graduazione sottoparametro (in centesimi)	incidenza % graduazione sottoparametro	graduazione parametro (in centesimi)
		[A]			[B]	[C]	[D]	[E]
			B3	Rapporti con organi politici relativamente alle scelte programmatiche	30,00%	70	21,00%	
			B4	Grado di capacità organizzativa	30,00%	80	24,00%	
C	Responsabilità gestionali interne ed esterne	30,00%	C1	Complessità nella gestione dei rapporti con utenti interni ed esterni	45,00%	90	40,50%	
			C2	Capacità di iniziativa e di individuare, richiedere e sviluppare propri spazi di autonomia	35,00%	70	24,50%	21,30
			C3	Grado di responsabilità di procedimento	20,00%	30	6,00%	
<i>GRADUAZIONE COMPLESSIVA DELLA POSIZIONE (in centesimi) [G]</i>								70,70

dove (\sum_i indica la sommatoria delle N voci i-esime a cui la sommatoria stessa è riferita):

[A] = incidenza % data al parametro (valore dato, stabilito dal presente Regolamento);

[B] = incidenza % data al sottoparametro (valore dato, stabilito dal presente Regolamento);

[C] = graduazione sottoparametro (in centesimi), assegnata dal Sindaco;

[D] = [B] x [C] / 100 = incidenza % della graduazione [C] del sottoparametro sul relativo parametro;

[E] = [A] x \sum_i [D]_i x 100 = graduazione del parametro (in centesimi);

[G] = \sum_i [E]_i = graduazione complessiva della posizione (G).

Determinazione dell'importo della retribuzione di posizione da corrispondere

La retribuzione di posizione (P) è determinata, a partire dalla retribuzione massima di posizione stabilita dal contratto collettivo (Pmax), in modo direttamente proporzionale all'entità della graduazione (G) della posizione stessa, accertata secondo lo schema di calcolo precedentemente descritto.

Risulta quindi la formula:

$$P = \frac{G \times P_{max}}{100}$$

dove:

P = retribuzione di posizione;

G = graduazione della posizione di responsabilità;

Pmax = retribuzione massima di posizione stabilita dal contratto collettivo.

Ad esempio, se G = 70,70 e Pmax = € 12.911,42, si ha subito:

$$P = \frac{70,70 \times 12.911,42}{100} = € 9.128,37$$

ALLEGATO E)

SCHEDE DI VALUTAZIONE

COMUNE DI BADESI

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ANNO _____
categoria D – resp. Ufficio**

Cognome Nome

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 Obiettivi di gruppo e/o obiettivi individuali	50		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(20)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	10		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	-		
5.3 Capacità di soluzione dei problemi	10		
a) Totale	100		

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

COMUNE DI BADESI

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ANNO _____ categoria D

Cognome Nome

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 Obiettivi di gruppo e/o obiettivi individuali	40		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(30)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	10		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	10		
5.3 Capacità di soluzione dei problemi	10		
b) Totale	100		

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

COMUNE DI BADESI

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ANNO _____ categoria A/B/C

Cognome Nome

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 Obiettivi di gruppo e/o obiettivi individuali	30		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(40)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	15		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	15		
5.3 Capacità di soluzione dei problemi	10		
c) Totale	100		

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Data:

Comune di BADESI

**SCHEMA DI SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE
informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009**

Sistema di valutazione di performance individuale della Dirigenza e delle PO

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER FIGURE DIRIGENZIALI	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1a Obiettivi di struttura	30	20
1b Obiettivi individuali	30	30
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10	10
3 Competenze dimostrate	10	10
4 Contributo alla performance generale	10	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	10	20
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno		(10)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione		
5.3 Problem solving		(10)
Totale	100	100

Ulteriori elementi da considerare (per la sola dirigenza):

Rispetto termini procedurali	sostanziale rispetto*	lacune saltuarie**	lacune frequenti***
Rispetto standard quali-quantitativi	sostanziale rispetto*	lacune saltuarie**	lacune frequenti***
Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza		si*	no**
Individuazione eventuali eccedenze di personale		si*	no**

*Conferma del punteggio della scheda

**Decurtazione dal 10 al 50% del punteggio della scheda

***Responsabilità dirigenziale

Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle categorie A/B/C e D

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER RESP. UFFICI/SERVIZI	PESO PER CAT. D senza resp. di Ufficio	PESO PER CAT. A/B/C
1 Obiettivi di gruppo e/o obiettivi individuali	50	40	30
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10	-	-
3 Competenze dimostrate	10	10	10
4 Contributo alla performance dell'Area	10	20	20
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	20	30	40
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno	(10)	(10)	(15)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione		(10)	(15)
5.3 capacità di soluzione dei problemi	(10)	(10)	(10)
Totale	100	100	100

Legenda:

1. Per dirigenti e P.O.:

- 1-A) Per "obiettivi di struttura" (PDO) si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili.
- 1-B) Per "obiettivi individuali" (PEG) si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1A e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente;

Per personale in categorie A/B/C e D

1. Per "obiettivi individuali e /o di gruppo" (PEG – PDO) si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente (PDO) e/o obiettivi non ricompresi nel PDO e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente (PEG e/o sue fasi intermedie);
2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative e i responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture.
Detto fattore è ritenuto necessario prerequisito per la PO ed il responsabile di ufficio (e quindi non inserito tra i fattori di valutazione di quest'ultimo, ma considerato in riferimento agli esiti complessivi dell'attività di esercizio).
5. Il presente fattore rappresenta quegli oggetti di valutazione di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione delle persone. Detti oggetti di valutazione sono ritenuti necessario prerequisito per Posizioni Organizzative e Responsabili di Ufficio.
 - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un attento e puntuale orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
 - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
 - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.).

Gli ulteriori elementi sono da considerare nella valutazione della dirigenza e fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità dirigenziale.

Detti aspetti, qualora carenti in forma lieve, costituiscono un fattore correttivo che diminuisce il punteggio centesimale conseguito sui fattori di valutazione; se carenti in forma grave possono

essere fattore ostativo al conseguimento di retribuzione di risultato ovvero determinare più rilevanti aspetti di responsabilità dirigenziale.

Si ribadisce che le PO sono valutate dal nucleo di valutazione.

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione dei fattori comportamentali viene valutata rispetto a uno standard ideale che coincide con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti.

La valutazione consiste nell'assegnazione, per ciascun fattore comportamentale esaminato, del livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato:

<p>Grado 1</p> <p>INADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 25%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2</p> <p>MIGLIORABILE</p> <p>Punteggio correlato: dal 25 al 50%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.</p> <p>Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3</p> <p>ADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: dal 51 al 70%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4</p> <p>BUONO</p> <p>Punteggio correlato: dal 71 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.</p>
<p>Grado 5</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento assumibile quale modello di riferimento.</p>

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna retribuzione di risultato:

- **per la dirigenza e le P.O.** detto valore soglia decorre da 81 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 70 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione.
- **per il personale** detto valore soglia decorre da 71 centesimi e richiede una valutazione superiore a 60/100 su almeno quattro fattori di valutazione.

ALLEGATO F)

REGOLAMENTO RIPARTIZIONE INCENTIVI DI PROGETTAZIONE
E DI PIANIFICAZIONE

“REGOLAMENTO PER L’INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI DI CUI ALL’ARTICOLO 92, COMMI 5 E 6, DEL D.LGS. n°163 DEL 12/04/2006”

Art. 1 – Oggetto del regolamento e principi generali

1. Il presente regolamento individua i criteri generali da seguire per la costituzione e la ripartizione al personale interessato degli incentivi previsti dall’ art. 92 del D.lgs. n°163 del 12/04/2006, e successive modifiche ed integrazioni.
2. La percentuale del 2% dell’ importo, posto a base di gara, viene destinata ai compensi da erogarsi per le attività connesse all’ esecuzione di contratti pubblici e di lavori.
3. Gli incentivi di cui trattasi, pari a una somma non superiore al 2 per cento dell’ importo posto a base di gara di un’ opera o di un lavoro, ai sensi del comma 5, dell’ art. 92 sopra citato, vengono erogati al personale dipendente che ha direttamente partecipato all’ attività.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a) per personale comunale quello che ha partecipato all’ attività, indipendentemente dalla sua organica collocazione nella struttura organizzativa dell’ ente;
 - b) per progettista il dipendente incaricato della redazione del progetto;
 - c) per D.lgs. n°163 si intende il D.lgs. n°163 del 12/04/2006, e ss. mm ed ii.;
 - d) per importo a base di gara su cui calcolare l’ incentivo di cui trattasi, l’ importo dei lavori comprensivo degli oneri per la sicurezza;
 - e) per “Comune”, l’ Amministrazione comunale di Badesi.

Art. 3 – Destinazione del fondo per la progettazione di opere pubbliche

1. Ai sensi dell’ art. 92 del D.lgs. n°163 del 12/04/2006 e successive modificazioni, il 2% del costo preventivato di un’ opera o di un lavoro è destinato alla costituzione di un fondo da ripartire tra il personale del Comune, che ha collaborato all’ attività di progettazione.
2. Sono estranee al presente regolamento le prestazioni per gli studi e le analisi di fattibilità, la formazione di elenchi o di programmi annuali o pluriennali di lavori pubblici, comunque denominati, in quanto non configurabili come atti di progettazione.

Art. 4 – Norme in materia di progettazione

1. Le fasi progettuali di cui all’ art. 93 del D.lgs. n°163/06 sono prioritariamente affidate al personale interno.
2. L’ affidamento della progettazione a tecnici esterni all’ Ente può avvenire in via residuale, subordinata al verificarsi delle condizioni di cui all’ art. 90, comma 6, del D.lgs. n°163/06.

Art. 5 – Affidamento degli incarichi di progettazione

1. In sede di predisposizione del Bilancio di previsione, sono individuati i progetti da affidare al personale interno.
2. Il conferimento degli incarichi di progettazione al personale è affidato coinvolgendo tutti i dipendenti ritenuti idonei, avuto riguardo alle competenze ed alle capacità professionali.
3. Gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori possono coincidere con la nomina a Responsabile del procedimento.

Art. 6 – Limitazioni all’erogazione degli incentivi

1. Gli incentivi di progettazione sono erogati anche nel caso in cui l’ attività non sia completamente svolta dal personale interno all’ Ente.
2. Nessun compenso sarà dovuto per l’ attività che il personale è chiamato istituzionalmente a svolgere, fatta eccezione per la quota relativa alla responsabilità unica di procedimento ed a

procedure amministrative specifiche, nei limiti della quota prevista per l'attività svolta di cui al successivo art. 9.

3. Nel caso in cui, oltre alla progettazione interna, si renda necessario conferire a liberi professionisti la redazione di alcune procedure, gli incentivi sono dovuti nella misura di legge, dalla quale deve essere scorporata la quota affidata agli esterni, che costituisce così economia di spesa.

4. Ai sensi dell'art. 1, comma 10 quater, del D.L. n°162/2008, convertito nella Legge n°201/2008, l'incentivo in parola corrisposto al singolo dipendente non può superare l'importo del rispettivo trattamento economico complessivo annuo lordo.

Art. 7 – Costituzione e gestione del fondo

1. Il fondo viene costituito mediante apposito accantonamento all'interno del quadro economico delle singole opere pubbliche.

2. Nel programma delle opere pubbliche o nei progetti preliminari allegati viene indicato espressamente se la progettazione, se la direzione dei lavori e se i collaudi in corso d'opera saranno compiuti dagli uffici comunali o se verranno utilizzati progettisti esterni.

3. La liquidazione del fondo viene effettuata, mediante provvedimento del Responsabile del Servizio interessato, ai soggetti aventi diritto, individuati dall'articolo seguente, successivamente all'approvazione del progetto esecutivo per le attività connesse alla progettazione, successivamente alla stipula del contratto di appalto per le attività connesse (supporto amministrativo predisposizione atti di gara e stipula contratto) e successivamente alla redazione del certificato di regolare esecuzione, ovvero collaudo in corso d'opera per quanto riguarda la direzione dei lavori e/o collaudo in corso d'opera, la responsabilità del procedimento e la predisposizione e/o l'approvazione della contabilità dell'opera.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà alla regolazione contabile della partita per quanto concerne il transito delle somme nel fondo destinato alla contrattazione collettiva.

Art. 8 – Modalità di costituzione degli incentivi

1. Gli incentivi di cui all'art. 92 del D.lgs. n°163/06, si costituiscono di volta in volta direttamente sugli stanziamenti previsti per i singoli interventi ai sensi dell'art. 93, comma 7, del medesimo D.lgs. n°163/06 e sono inseriti nel relativo quadro economico.

2. La quota incentivo viene stabilita sulla base del costo complessivo del progetto affidato al personale dell'Ufficio Lavori Pubblici, secondo i meccanismi di calcolo previsti dal D.lgs. n°163/06 e dal presente Regolamento.

Art. 9 – Criteri di ripartizione

1. L'incentivo viene ripartito dal Responsabile del Servizio, con le seguenti modalità:

FUNZIONE		ALIQUOTA
Responsabile del procedimento		20%
Progettazione		20%
progettista	15%	
collaboratori	5%	
Responsabile dei lavori ai sensi del D.lgs. 494/96 e ss. mm. ed ii.		15%
Supporto tecnico – amministrativo		25%
predisposizione e stipula dei contratti	5%	
supporto amministrativo alla predisposizione degli atti di gara	10%	
supporto amministrativo all'esecuzione dell'opera	10%	
Direzione lavori, contabilità e collaudi in corso d'opera		20%
direttore dei lavori	15%	
collaboratori	5%	
		100%

Nel caso in cui un soggetto abbia eseguito più attività fra quelle sopra elencate le percentuali di ripartizione vengono cumulate tra di loro.

2. Gli incentivi, come sopra calcolati, da suddividere tra il personale degli uffici interessati, si intendono al lordo degli oneri previdenziali ed assistenziali connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota che è a carico del Comune e con inclusione dell' IRAP.

3. In caso di perizie di variante e suppletive ex art. 132 – comma 1° - del D.lgs. n°163/06, qualora si sia resa necessaria la riprogettazione dell' opera e sempre che le stesse non siano state originate da errori o omissioni progettuali di cui alle lettere e del predetto articolo, i tecnici incaricati della progettazione e/o della direzione lavori, hanno diritto a percepire il compenso incentivante per un importo calcolato sul valore della perizia di variante e suppletiva.

Art. 10 – Liquidazione degli incentivi

1. La liquidazione dell' incentivo è effettuata con atto determinativo emesso dal Responsabile del Servizio interessato secondo le modalità indicate nell' art. 7.

2. Con la liquidazione effettuata dal predetto Responsabile è assicurata la regolarità degli atti e l'avvenuto espletamento delle singole fasi della progettazione.

3. la liquidazione delle somme sarà inoltre subordinata alla verifica di cui al precedente art. 6, comma 4.

Art. 11 - Condizioni per l' affidamento dell' incarico

1. I progetti sono firmati da dipendenti abilitati all' esercizio della professione. I tecnici diplomati che siano in servizio presso il Comune alla data di entrata in vigore della Legge n° 415 del 18/11/1998, in assenza dell' abilitazione, possono firmare i progetti, nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, qualora siano in servizio presso il Comune, ovvero abbiano ricoperto analogo incarico presso un' altra amministrazione aggiudicatrice, da almeno cinque anni e risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico ed abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione.

Art. 12 – Copertura rischi professionali

1. Ai sensi dell' art. 90, comma 5, del D.lgs. n° 163/2006 dovrà essere assicurata la copertura assicurativa dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati per la progettazione e la direzione dei lavori.

2. Nel caso di affidamento della progettazione e della direzione dei lavori a soggetti esterni, la copertura assicurativa è a carico dei soggetti stessi.

Art. 13 – Atti pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva

1. L'attività di pianificazione generale per lo svolgimento della quale spettano gli incentivi di cui al presente regolamento è quella a valenza territoriale prevista da specifiche disposizioni di legge o da normative contenute in piani previsti dalla legge, quali a titolo esemplificativo i piani di governo del territorio, i piani attuativi e relative varianti, i regolamenti edilizi.

2. Ai sensi dell' art. 92, comma 6 del D.lgs. n°193/06, *“il trenta per cento della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato è ripartito, con le modalità e i criteri previsti nel regolamento di cui al comma 5 tra i dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice che lo abbiano redatto.”*.

3. La quota parte del fondo relativo al presente articolo viene gestita e distribuita agli aventi diritto secondo quanto stabilito dal successivo art. 14. Con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione viene stabilito se e quali atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, verranno redatti dagli uffici comunali.

4. Le quote relative agli atti di pianificazione dovranno tenere conto del livello di responsabilità assunto da ogni partecipante all'atto di pianificazione.

Art. 14 – Criteri di ripartizione del fondo relativo agli atti di pianificazione

1. L'incentivo viene ripartito, per ciascun atto di pianificazione approvato, con le seguenti modalità:

FUNZIONE		ALIQUOTA
Responsabile del procedimento		25 %
Progettazione		15 %
Supporto Tecnico-amministrativo		30 %
predisposizione e stipula atti e convenzioni		2 %
supporto amministrativo alla predisposizione degli atti		10 %
supporto tecnico-amministrativo nella redazione		18 %
Fondo		30 %
		100 %

2. Con apposito atto del Responsabile del Servizio interessato, vengono individuati con precisione i soggetti di cui al comma precedente. Se più soggetti siano individuati per lo stesso punto, la quota spettante viene ripartita tra essi in proporzione all'apporto di ciascuno.

3. Il fondo, per ogni singolo atto di pianificazione, viene liquidato, a cura del Responsabile del Servizio interessato, agli aventi diritto a seguito dell'approvazione del piano.

Art. 15 – Norma transitoria

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento, si applicano anche ai procedimenti in corso già avviati e sostituiscono quelle del precedente Regolamento.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente.