

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 99 DEL  
15.11.2012**



## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Finalità del regolamento
- Art. 3 - Ambito di applicazione
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 - Criteri di organizzazione
- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 – Aree – servizi – uffici
- Art. 8 - Unità di Progetto
- Art. 9 - Uffici in posizione di staff
- Art. 10 - Gestione associata dei servizi

### TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### Capo I - Dotazione organica

- Art. 11 - Dotazione organica
- Art. 12 - Attività lavorative e inquadramento
- Art. 13 - Programmazione fabbisogno del personale
- Art. 14 - Organigramma
- Art. 15 - Responsabilità del personale
- Art. 16 - Formazione e aggiornamento

#### Capo II - Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali

- Art. 17 - Criteri generali
- Art. 18 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi
- Art. 19 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni
- Art. 20 - Attività e incarichi consentiti ai dipendenti comunali
- Art. 21 - Incompatibilità: pronuncia, conseguenze

#### Capo III – Mobilità

- Art. 22 - Mobilità esterna
- Art. 23 - Mobilità interna

### TITOLO IV - FUNZIONI DI VERTICE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 24 - Segretario comunale
- Art. 25 - Delegazione trattante di parte pubblica
- Art. 26 - Funzioni di direzione generale
- Art. 27 - Vice Segretario
- Art. 28 – Il titolare di posizione organizzativa
- Art. 29 – Contenuti della responsabilità di posizione
- Art. 30 – Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa



- Art. 31 – Criteri per la graduazione e modalità di conferimento
- Art. 32 – Delega delle funzioni dirigenziali.
- Art. 33 - Polizza assicurativa

## TITOLO V - L'ATTIVITÀ

- Art. 34 - Le determinazioni
- Art. 35 - La conferenza dei responsabili di area
- Art. 36 - Attività di gestione
- Art. 37 - Attività di gestione della giunta comunale
- Art. 38 - Datore di lavoro ai sensi D.Lgs. n. 81/2008
- Art. 39 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 40 - Il procedimento amministrativo

## TITOLO VI - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI

- Art. 41 - Principi generali
- Art. 42 - Ciclo di gestione della prestazione
- Art. 43 - Obiettivi e indicatori
- Art. 44 - Sistema di misurazione e valutazione della prestazione
- Art. 45 - Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa
- Art. 46 - Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione individuale
- Art. 47 - Piano risorse e obiettivi, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano della prestazione e Documento di relazione sulla prestazione
- Art. 48 - Organismo indipendente di valutazione: composizione, nomina e durata
- Art. 49 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione
- Art. 50 - Trasparenza

## TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

- Art. 51 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma e per tutte le tipologie di prestazioni a soggetti estranei all'Amministrazione
- Art. 52 – Esclusioni
- Art. 53 - Pubblicità



## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la struttura organizzativa, l'attività amministrativa e i relativi metodi di gestione operativa, la gestione delle risorse umane, l'organismo e i sistemi di valutazione. Disciplina inoltre il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, nonché l'accesso agli impieghi.

### Art. 2

#### **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 come previsto dall'art. 48 – 3° comma - del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale e in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;
- c) si propone lo scopo di assicurare: rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- d) definisce le modalità di assunzione delle decisioni;
- e) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti con orario di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno;
- f) disciplina le modalità di conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ad esperti esterni;

2. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, quali la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

3. Ai responsabili dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.





Art. 3  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

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, alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 4  
**Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- b) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;
- c) del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e s.m.i.;
- d) della L. 18.06.2009 n. 69 e s.m.i.;
- e) del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i.;
- f) della L.R. 11.08.2010 n. 16 e s.m.i..

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

3. Sono fatte salve le norme contenute nei contratti collettivi regionali di lavoro.

**TITOLO II**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 5  
**Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate nei precedenti articoli, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità e celerità dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione all'adozione di modelli che migliorino e garantiscano la circolazione di conoscenza e di informazioni tra tutte le strutture organizzative dell'ente;
- b) superamento delle rigidità nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità tra le strutture operative;
- c) collegamenti orizzontali tra le strutture, attraverso contatti diretti, sistemi informativi, conferenza dei responsabili;
- d) organizzazione del lavoro per programmi, progetti e obiettivi, con semplificazione della catena di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni;
- e) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- f) efficacia [grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati (*outcome*)], efficienza [rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate/risultati



- (*output*)], economicità [fattore che coniuga i principi di efficacia e di efficienza];
- g) ampia trasparenza, anche attraverso il portale istituzionale, che garantisca accessibilità al cittadino/utente verso i servizi, i procedimenti, gli atti e le informazioni che lo riguardano;
  - h) pari opportunità tra uomini e donne;
  - i) razionalizzazione del processo di programmazione, gestione e controllo;
  - l) trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;
  - m) separazione delle competenze e delle responsabilità tra sfera della direzione politica e sfera burocratico/amministrativa;
  - n) flessibilità relativamente a tutte le prestazioni esigibili all'interno della singola categoria professionale di appartenenza;
  - o) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nell'impiego del personale (mobilità interna), flessibilità relativamente all'orario di servizio.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale.

3. Il Comune inoltre nella gestione delle risorse umane:

- a) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita e la qualificazione professionale;
- b) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c) valorizza le risorse umane premiando il merito;
- d) cura la razionalizzazione dei sistemi di valutazione, compresi quelli relativi alla misurazione delle prestazioni individuali e organizzative, anche attraverso l'istituzione dell'organismo indipendente di valutazione;
- e) incentiva lo sviluppo della "conoscenza", mediante un sistema diffuso di produzione ed elaborazione di informazioni, che possano essere scambiate e che raggiungano tutti i livelli secondo cui è articolata la struttura organizzativa;
- f) cura l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, contemperando le esigenze dell'utenza e gli orari delle altre pubbliche amministrazioni.

4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai soggetti preposti alla gestione delle risorse umane, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

## Art. 6

### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.

2. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla giunta comunale, su proposta del segretario, sentita la conferenza dei responsabili di servizio.



3. Nell'ambito della disciplina definita nel titolo II del presente regolamento, le decisioni relative alla organizzazione interna delle strutture interne dell'ente, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal segretario comunale e dai responsabili di servizio competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

#### Art. 7

#### **Aree – servizi - uffici**

1. Le aree costituiscono le strutture di massima dimensione dell'ente, alle quali fanno capo funzioni e attività che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi, dei programmi e degli obiettivi individuati e assegnati dalla giunta.

2. Le aree, alle quali viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane, finanziarie e strumentali, sono deputate:

- a. alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei;
- b. alla proposta e successiva realizzazione degli interventi di competenza, sulla base degli obiettivi indicati nel Piano Risorse Obiettivi.

3. Le aree possono essere articolate in servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Con provvedimento della giunta comunale possono essere costituiti servizi per lo svolgimento di attività o per il raggiungimento di particolari obiettivi che coinvolgano diversi servizi.

4. Gli uffici costituiscono ulteriore articolazione di minore dimensione del servizio. Gli uffici sono caratterizzati da specifica competenza per materie e discipline, in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa; svolgono precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

#### Art. 8

#### **Unità di Progetto**

1. Con apposita deliberazione della Giunta comunale, possono essere istituite unità di progetto (unità operative temporanee), quali strutture organizzative a tempo determinato, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare progetti e per il raggiungimento di particolari e specifici obiettivi rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità, con apposita determinazione del segretario comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi ed i relativi tempi di realizzazione, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il conseguimento dei risultati.



#### Art. 9

### **Uffici in posizione di staff**

1. 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.

#### Art. 10

### **Gestione associata dei servizi**

1. L'amministrazione comunale può organizzare servizi e funzioni mediante la costituzione di uffici comuni con altri enti convenzionati.

2. Se viene costituito l'ufficio comune lo stesso è centro di imputazione di tutte le attività/funzioni che vengono gestite in forma associata.

3. Per le attività che non vengono trasferite all'ufficio comune il centro di imputazione rimane il servizio di provenienza dell'ente.

4. Il personale, individuato secondo le modalità stabilite dalle convenzioni attuative, è assegnato all'ufficio comune con provvedimento del segretario del comune di appartenenza, sentito il titolare di posizione organizzativa interessato.

## TITOLO III

### **DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### Capo I

### **Dotazione organica**

#### Art. 11

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (distinzione in base a categorie e profili professionali).

2. La dotazione organica e le relative variazioni sono disposte dalla giunta comunale con apposito atto deliberativo.

3. Le variazioni comportano l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, e sono articolate unicamente per categorie e profili professionali.





## Art. 12

### **Attività lavorative e inquadramento**

1. Ciascun prestatore di lavoro è adibito alle attività lavorative (mansioni) proprie della categoria in cui è inquadrato all'atto dell'assunzione, indicate nel contratto collettivo regionale, nel contratto individuale di lavoro o, eventualmente specificate, in disposizioni (circolari) interne o in ordini di servizio. Lo stesso è comunque tenuto allo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Tutte le attività lavorative (mansioni) ascrivibili a ciascuna categoria, in base alle declaratorie previste nei contratti collettivi regionali di lavoro, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 1374 del Codice Civile.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere temporaneamente attività della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché dei contratti collettivi vigenti.

## Art. 13

### **Programmazione fabbisogno del personale**

1. La programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39, comma 1, della Legge 27.12.1997, n. 449, è approvata dalla giunta comunale – previa ricognizione dell'eventuale presenza di situazioni di eccedenza e soprannumero del personale assunto ai sensi del novellato art. 33 del D.Lvo n. 165/2001.

2. La programmazione viene di norma effettuata contestualmente alla predisposizione del bilancio di previsione, sulla base delle risorse finanziarie disponibili. La programmazione ha validità triennale e può essere modificata in corso d'anno, per esigenze sopravvenute, con la stessa procedura di cui al precedente comma, nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. Nella programmazione vengono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta a essa, necessarie per il funzionamento degli uffici/servizi in essere o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma.

## Art. 14

### **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo, nell'ambito delle articolazioni strutturali approvate dall'amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per la gestione del personale.



#### Art. 15

### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della correttezza e della validità delle prestazioni rese. E' tenuto al rispetto dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina contenuta nelle norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### Art. 16

### **Formazione e aggiornamento**

1. L'amministrazione comunale persegue la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa.

2. L'amministrazione comunale garantisce, altresì, la formazione in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro.

#### Capo II

### **Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali**

#### Art. 17

### **Criteri generali**

1. Il presente capo disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti dell'amministrazione comunale, il cui orario di lavoro sia a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno.

2. Ai dipendenti di cui al precedente comma 1 è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo, anche di natura occasionale, nonché di ricoprire cariche in società aventi scopo di lucro, svolgere incarichi, attività libero professionali, attività commerciali, ovvero essere iscritti in albi professionali, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento, in ragione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

3. Gli incarichi non possono essere conferiti, né accettati o autorizzati, quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività programmata, nonché al prestigio e al decoro della medesima amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito o autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto - anche potenziale - di interessi con l'ente di appartenenza.

4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività autorizzata sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

5. L'impiego presso l'amministrazione non è cumulabile con alcun altro impiego pubblico o privato. Sono sempre vietati gli incarichi extra istituzionali che contemplino attività connotate dalla professionalità e dalla continuità.

6. Il Comune, tra i parametri da utilizzare di volta in volta nelle singole richieste di autorizzazione, valuterà anche l'entità del compenso che verrà percepito dal dipendente a fronte della prestazione extra istituzionale, tenendo conto dei limiti di legge.



7. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con soggetti od organizzazioni che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio del dipendente.

8. L'autorizzazione al conferimento di incarichi, se richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata decorso il termine di cui al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni; in ogni altro caso l'autorizzazione si intende negata.

#### Art. 18

#### **Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi**

1. Gli enti e le amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche, che intendano conferire un incarico a un dipendente del Comune, formulano, al fine di ottenerne l'autorizzazione, preventiva richiesta, indicando:

- a) il nominativo del dipendente per il quale viene richiesta la prestazione;
- b) l'oggetto dell'incarico e tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti;
- c) la durata e l'eventuale impegno orario presunto;
- d) le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico.

2. La richiesta di autorizzazione all'incarico, con i dati ed i motivi di cui al comma precedente, può essere presentata anche direttamente dal dipendente interessato.

3. Provvede al conferimento o all'autorizzazione, la posizione organizzativa, per i dipendenti appartenenti alla propria area, o il segretario comunale per le posizioni organizzative, valutando la natura e il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto. I conferimenti e le autorizzazioni devono comunque essere sempre preventivamente concordati con il Sindaco e il segretario comunale.

4. Nel caso di incarichi conferiti dal Comune a un proprio dipendente, l'autorizzazione, che dovrà essere motivata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento, dovrà comunque rispettare i principi di economicità, efficienza e professionalità.

#### Art. 19

#### **Sospensione, revoca, limiti e violazioni**

1. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio.

2. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nella stessa modalità del precedente comma, allorché risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio.



## Art. 20

### **Attività e incarichi consentiti ai dipendenti comunali**

1. Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono consentiti ai dipendenti, previa semplice comunicazione dello stesso dipendente, i seguenti incarichi:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazioni a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, resa a titolo gratuito;
- h) attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90, comma 23 della Legge n. 289/2002 e successive modifiche e integrazioni.

2. Per quanto non disposto si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

3. Non sono soggette ad autorizzazione, né sono incompatibili, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

## Art. 21

### **Incompatibilità: pronuncia, conseguenze**

1. L'incompatibilità, salvo i casi in cui opera di diritto, va pronunciata di volta in volta, secondo le procedure e norme di legge.

2. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'ente e, comunque, ogni violazione alla normativa vigente in materia, comporta giusta causa per il licenziamento.

## Capo III

### **Mobilità**

## Art. 22

### **Mobilità esterna**

1. Trovano applicazione le disposizioni contenute nel Titolo III - Capo IV, del C.C.R.L. 07.12.2006 e successive modifiche e integrazioni, nonché quelle contenute nella normativa statale e regionale vigente.

2. Il provvedimento con cui si dispone la mobilità esterna in uscita di un dipendente (cessione del contratto) è adottato dai titolari di posizione organizzativa per i dipendenti della propria area e dal segretario comunale per i titolari di posizione organizzativa.

3. I soggetti di cui al 2° comma, in caso di mobilità esterna in entrata, potranno approvare apposito bando disciplinante il procedimento di selezione ovvero provvedere all'assunzione diretta





di dipendente di altro ente interessato.

## Art. 23 **Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'assegnazione a una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

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

3. La mobilità interna deve rispondere a 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.

4. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, sentiti i relativi titolari di posizione organizzativa.

5. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi servizi od uffici della stessa area, provvede la posizione organizzativa.

6. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. e, per quelli di cui al comma precedente, anche al segretario comunale.

7. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte a obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

8. I provvedimenti sono altresì comunicati al responsabile dell'ufficio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

9. La mobilità interna, quando necessario, è accompagnata da adeguata formazione.

## TITOLO IV **FUNZIONI DI VERTICE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### Art. 24 **Segretario comunale**

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico il cui status è disciplinato dalla legge.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;



- b) assolve alla funzione di alta direzione dell'intera struttura organizzativa, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività;
- 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 e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) svolge le funzioni di ufficio competente per i procedimenti disciplinari, laddove l'amministrazione non abbia optato per lo svolgimento della funzione in modo associato;
- f) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- g) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale costituito dalle posizioni organizzative dell'Ente;
- h) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lett. h) del precedente 4° comma, possono essere anche previste quelle di cui al 3° comma dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 25

### **Delegazione trattante di parte pubblica**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati aziendali, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale, che la presiede.

#### Art. 26

### **Funzioni di direzione generale**

1. Il Segretario comunale incaricato delle funzioni di direzione generale con provvedimento sindacale:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, adottando le misure organizzative eventualmente occorrenti;
- c) propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- d) nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;
- e) coordina e controlla l'attività e la prestazione dei responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
- f) formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;
- g) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sentite le Posizioni Organizzative;
- l) formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
- m) formula proposte per il piano di formazione del personale;
- n) ha potere di avocazione relativamente agli atti dei responsabili di area, sia in caso di inerzia assoluta (omissione), sia in caso di inerzia relativa (ritardo), previa diffida ad adempiere.

#### Art. 27

### **Vice Segretario**

1. L'Ente può avere un vice segretario, che coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio



delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza e/o impedimento temporaneo, anche brevi, del Segretario Comunale, lo sostituisce nelle funzioni, nel rispetto della vigente normativa.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono conferite con provvedimento Sindacale al Titolare di Posizione Organizzativa in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite per un periodo non superiore al mandato amministrativo.

4. L'incarico di Vice Segretario è rinnovabile e può essere revocato, con provvedimento sindacale, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, nonché per modifica degli assetti organizzativi.

#### Art. 28

### **Il titolare di posizione organizzativa**

1. I responsabili di posizione organizzativa si distinguono per le funzioni svolte a seconda della posizione cui vengono preposti. Ai responsabili possono altresì essere conferiti incarichi di studio e ricerca, consulenza ovvero incarichi ispettivi.

2. La retribuzione di posizione dei responsabili è correlata alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.

3. Spettano ai responsabili i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

4. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

b) preparare l'attività decisionale degli organi di governo, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti;

c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

d) gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro;

e) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi.

5. I responsabili esplicano le proprie funzioni al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli organi di governo, le quali devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.

6. I responsabili, nel rispetto delle norme vigenti in materia ed alla luce di quanto contenuto nel presente regolamento, operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, per quanto riguarda le determinazioni per l'organizzazione della propria area organizzativa e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro.

#### Art. 29

### **Contenuti della responsabilità di posizione**



1. La responsabilità dell'attività gestionale, è attribuita ai titolari di incarichi di posizione organizzativa, indipendentemente dalla natura del rapporto che li lega al Comune.

2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono responsabili:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- d) del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
- e) dell'attività svolta dai servizi o dalle unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
- f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività della struttura organizzativa assegnata;
- g) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;
- h) dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
- i) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti agli obiettivi e programmi finalizzati all'incremento della produttività;
- l) dell'individuazione, in base alle norme vigenti, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento;
- m) della predisposizione degli atti di loro competenza per le sedute del Consiglio e della Giunta.

3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### Art. 30

### **Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa**

1. La nomina dei responsabili di posizione organizzativa, e dei loro eventuali sostituti, spetta al Sindaco, con atto scritto e motivato, nei confronti di dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle posizioni previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera direttiva.

2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di responsabile di posizione, tiene conto dei seguenti elementi:

- a) delle posizioni individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento;
- b) della valutazione della presenza o meno all'interno della dotazione di soggetti idonei, in relazione alle posizioni definite;
- c) della valutazione dei seguenti aspetti personali:
  - attitudini dimostrate nei servizi precedenti, con particolare riferimento alle esperienze direzionali maturate;
  - capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze lavorative;
  - valutazione dei risultati ottenuti all'interno dell'ente o in precedenti esperienze;
- d) del parere espresso dal direttore generale se nominato o dal segretario comunale.





3. Gli incarichi di responsabile di posizione sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza naturale.

4. Gli incarichi di responsabile di posizione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.

### Art. 31

#### **Criteria per la graduazione e modalità di conferimento**

La retribuzione di posizione prevista per il personale titolare di Posizione organizzativa è graduata sulla base delle competenze attribuite a ogni posizione ed in relazione alla complessità organizzativa utilizzando i seguenti criteri:

#### **1. COMPLESSITA'**

##### **1.1. COMPLESSITA' GESTIONALE E FUNZIONALE**

Tiene conto della quantificazione delle unità di personale assegnato ed esprime il livello del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e di coordinamento delle risorse umane, nonché il livello di attività di programmazione e controllo richiesti sulla struttura.

Va considerato il punteggio medio ottenuto dalle seguenti valutazioni:

##### **a) complessità gestionale**

Personale assegnato alle unità organizzative gestite:

Fino a	1 unità .	0
Fino a	3 unità .	1
Fino a	5 unità .	2
Oltre	..	3

##### **b) complessità funzionale**

Quantità dei profili professionali coordinati:

n. 1 profilo professionale	0	
n. 2 profili professionali	1	
n. 3 profili professionali	2	
Oltre	..	3

##### **1.2. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

Quantità di unità organizzative / uffici coordinati in relazione alla collocazione della posizione nella struttura organizzativa: indica la presenza di uno o più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (uffici, servizi), con la conseguente esigenza di coordinamento di unità organizzative anche eterogenee ed un'continua qualificata attività di controllo e verifica nell'organizzazione.

Fino a n. 1 u.o./ Uff.	. 0
Fino a n. 2 u.o / Uff.	. 1
Fino a n. 3 u.o / Uff.	. 2



### 1.3. COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Definisce il grado delle complessità che insistono sulla posizione, a causa dei cambiamenti di ordine normativo e/o tecnologico, e il grado di complessità dei procedimenti gestiti anche in relazione all'attività di studio, ricerca ed autonomo aggiornamento conseguenti e necessari per assicurare un adeguato livello del servizio.

Assenza di cambiamenti/procedimenti complessi	.	0
Presenza di media complessità nei cambiamenti/procedimenti	.....	1
Presenza di discreta complessità nei cambiamenti/procedimenti		2
Preponderanza di cambiamenti/procedimenti complessi	....	3

### 1.4. TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa), il necessario possesso di cognizioni di specializzazione o di carattere interdisciplinare, evidenzia altresì l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'aggiornamento e l'innovazione all'interno dei propri ambiti di intervento.

Va considerato il punteggio medio ottenuto dalle seguenti valutazioni:

Giuridico/amministrativa	.... da 0 a 3
Tecnica	..... da 0 a 3
Contabile	.... da 0 a 3
Organizzativa	da 0 a 3

## 2. RELAZIONI

### 2.1. COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Rileva l'intensità e l'eterogeneità del complessivo sistema relazionale esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti da gestire.

Assente	. 0
Marginale	..... 1
Discreto	. 2
Rilevante	. 3



## 2.2. AUTONOMIA STRATEGICA

Rileva il livello di programmazione direttamente gestito e il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione di pianificazione (3 anni) e di programmazione (un anno) dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di concretamente contribuire alle scelte strategiche.

Assente	0
Marginale	1
Discreto	2
Rilevante	.... 3

## 2.3. EVOLUZIONE DEL QUADRO DI RIFERIMENTO

Livello di variazione del contesto istituzionale delle relazioni esterne negli ultimi cinque anni.

Assente	. 0
Marginale	..... 1
Discreto	. 2
Rilevante	. 3



### 3. RESPONSABILITA'

#### 3.1. AUTONOMIA DECISIONALE

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale in relazione al livello di discrezionalità tecnica della posizione organizzativa con riguardo al grado di dettaglio recato nella formulazione degli obiettivi assegnati e indica il grado di autonomia nella soluzione di problemi.

Assente	. 0
Marginale	..... 1
Discreto	. 2
Rilevante	. 3

#### 3.2. ESPOSIZIONE A GIUDIZIO ED A RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO E ALLE RESPONSABILITA' FORMALI

Considera il livello di esposizione diretta della posizione a valutazioni di terzi ed esprime l'intensità del rischio connesso alla posizione stessa per responsabilità verso soggetti esterni all'Ente (agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune) nonché verso i cittadini:

Assente	..0
Marginale	..... 1
Discreto	. 2
Rilevante	. 3

#### 3.3. QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di gestione entrata/spesa svolte nell'ambito della posizione organizzativa ed è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie (entrate ed uscite correnti, uscite di investimento), assegnate con gli strumenti di programmazione, per i servizi direttamente gestiti e/o coordinati quali uffici di supporto.

fino a Euro 10.000,00	.0
fino a Euro 200.000,00	.1
fino a Euro 400.000,00	.2
oltre	..3





2. L'importo da corrispondere sarà proporzionale al punteggio raggiunto (massimo 30 punti), nel rispetto degli eventuali limiti minimi e massimi previsti dalla vigente normativa, come segue:

a) Fino a 10 ,00	punti	CLASSE 1	euro	4.150,00
b) Da 10,01 a 15,00	punti	CLASSE 2	da euro 4.151,00 a	6.200,00
c) Da 15,01 a 25,00	punti	CLASSE 3	da euro 6.200,01 a	8.270,00
d) Da 25,01 a 30,00	punti	CLASSE 4	da euro 8.270,01 a	10.350,00

#### Art. 32

### **Delega delle funzioni dirigenziali**

1. Il titolare di posizione organizzativa può delegare alcune delle sue funzioni a uno o più responsabili di unità operativa del servizio a cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni esplicitate nei seguenti commi.

2. Il titolare di posizione organizzativa formalizza la delega con provvedimento scritto, nel quale deve indicare:

- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b) le funzioni che sono oggetto della delega;
- c) il periodo entro il quale le funzioni possono essere esercitate.

3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il titolare di posizione organizzativa non ricopra più tale incarico.

4. La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili di procedimento, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

#### Art. 33

### **Polizza assicurativa**

1. Il Comune assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, entro i limiti posti dalla vigente normativa e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi regionali di lavoro.

2. La polizza assicurativa di cui al comma 1 si estende anche al segretario comunale.

3. L'Amministrazione comunale tutela anche i datori di lavoro nominati ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, così come meglio specificato all'art. 38 – 3° comma



## Art. 34

### **Le determinazioni**

1. L'attività di gestione e quella di attuazione degli indirizzi impartiti dagli organi politico-istituzionali del Comune, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi individuati e dei programmi definiti, si esplica attraverso l'azione degli organi burocratici.

2. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazione".

3. Le determinazioni sono elencate in numero progressivo cronologico annuale dal quale risulti il servizio di provenienza; sono raccolte in apposito registro tenuto presso l'ufficio segreteria. Contemporaneamente al deposito dell'originale, le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi. Su proposta del Responsabile di Posizione organizzativa e previa delibera della Giunta Comunale, possono essere individuate le determinazioni da non assoggettare a pubblicazione.

4. Sono equiparati alle determinazioni:

- i contratti individuali di lavoro, qualora prevedano le clausole specifiche dei contratti stessi;
- i contratti per forniture e servizi in economia, entro un certo importo;
- i bandi di offerta lavoro e di concorso o selezione;
- i buoni d'ordine, che possono essere prodotti attraverso la registrazione nel sistema contabile e informatico dell'impegno o del pre - impegno di spesa.

5. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, salvo i provvedimenti che comportino impegni di spesa, che sono esecutivi con l'apposizione, del Responsabile dei Servizi Finanziari, del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria.

6. Su proposta del Responsabile dei Servizi Finanziari e previa adozione di delibera della Giunta Comunale che fissa i criteri, le determinazioni di liquidazione possono essere sostituite, nel caso in cui vengano emesse a seguito di fattura, da apposito timbro sulla fattura stessa attestante l'avvenuta regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge.

## Art. 35

### **La conferenza dei responsabili di area**

1. La conferenza dei responsabili di area é convocata e presieduta dal segretario comunale.

2. La conferenza dei responsabili di area si tiene in ogni occasione in cui il segretario comunale, su propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità e l'opportunità.

3. La conferenza dei responsabili di area esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale; studia e propone semplificazioni di procedimenti, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare una ottimale organizzazione del lavoro.

4. La partecipazione alla conferenza è obbligatoria.

## Art. 36



## **Attività di gestione**

1. I responsabili di area, avvalendosi della propria struttura, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico in conformità ai disposti di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, inclusa l'attività di valutazione (stipulazione del contratto individuale di lavoro, determinazione di eventuali turni, concessione permessi, autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, concessione ferie, ecc.)
- 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 e da atti generali di indirizzo, a eccezione degli atti riservati per legge o statuto ad altri organi e le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) comunque tutti gli altri atti di gestione, qui non elencati, secondo il principio di separazione tra atti riservati agli organi politici e atti riservati alla direzione tecnico-amministrativa.

3. Spettano ai responsabili di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dell'area medesima.

4. Gli atti di competenza dei dipendenti sono soggetti ad avocazione da parte dell'organo gerarchicamente superiore, secondo le leggi vigenti in materia.

5. In presenza di atti invalidi, inopportuni 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.

6. In caso di conflitti di competenza fra responsabili di area, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale.

### **Art. 37**

## **Attività di gestione della giunta comunale**

1. Restano riservate alla giunta comunale, oltre agli atti previsti da norme di legge (quali ad esempio, l'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi) gli atti inerenti la promozione e resistenza alle liti, alla potestà di conciliare e decidere transazioni, alla promozione di azioni cautelari e possessorie nell'interesse del Comune, la formulazione di indirizzi per la concessione di contributi.

2. Nell'ambito delle relazioni tra organi di direzione politica e dirigenza, la giunta comunale può inoltre esprimersi con atti di indirizzo e/o direttive, per la successiva assunzione di atti gestionali da parte dei responsabili di area.

3. Le direttive di indirizzo e programmazione hanno per oggetto l'indicazione delle priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione.



#### Art. 38

### **Datore di lavoro ai sensi D.Lgs. n. 81/2008**

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008 ricoprono la figura di "datore di lavoro" i responsabili di posizione organizzativa, nei limiti delle rispettive funzioni.

2. Il responsabile di posizione organizzativa è dotato di autonomi poteri di gestione, di poteri decisionali e di spesa, coerentemente ed entro i limiti fissati negli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano risorse e obiettivi, ecc.).

3. L'amministrazione comunale tutela, sotto il profilo legale ed economico, il datore di lavoro che incorra in responsabilità civili e/o penali per ragioni di carattere oggettivo, connesse alla propria attività nel campo del presente articolo, non determinate da dolo o colpa grave, secondo la vigente normativa.

#### Art. 39

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

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

#### Art. 40

### **Il procedimento amministrativo**

1. Il responsabile di area può provvedere, con apposito atto, ad assegnare ad altro dipendente della medesima area la responsabilità di omogenee categorie di procedimenti ovvero di singoli procedimenti, secondo quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal vigente regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono compresi tutti gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e di ogni ulteriore fase procedimentale, esclusa la sola sottoscrizione del provvedimento.

3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti improntati alla massima celerità.

## TITOLO VI

### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI**

#### Art. 41

### **Principi generali**

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e dall'art. 6 della L.R. 13.8.2010 n. 16 e





s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.

2. La misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità che tengano conto delle direttive impartite dalla commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e successive modificazioni e integrazioni, per quanto applicabili.

4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e la valutazione delle prestazioni.

5. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare sia la prestazione individuale, sia quella organizzativa.

6. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla prestazione, secondo le previsioni vigenti in materia.

#### Art. 42

### **Ciclo di gestione della prestazione**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al precedente articolo, il ciclo di gestione della prestazione deve essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il ciclo di gestione della prestazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, strategici ed operativi, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e crescita della motivazione del personale;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### Art. 43

### **Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi di cui al precedente articolo devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari;
- c) riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.



2. Con il termine indicatore si intende un parametro o un valore derivato da parametri, capace di fornire indicazioni precise e di dettaglio riferite ad uno specifico servizio/attività/prestazione della gestione amministrativa comunale. Gli indicatori possono essere di vario tipo quali: statistici, quantitativi, finanziari, di attività, di efficienza, di efficacia, eccetera.

#### Art. 44

### **Sistema di misurazione e valutazione della prestazione**

1. La valutazione della prestazione, organizzativa e individuale, è svolta annualmente. A tale fine deve essere utilizzato apposito sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle prestazione è svolta:

- a) dall'organismo indipendente di valutazione della prestazione, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa;
- b) dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di servizio per i dipendenti delle proprie strutture;
- c) dal sindaco per il segretario comunale, effettuata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, su proposta dell'organismo di valutazione e tiene conto della prestazione dell'Ente nel suo complesso, in relazione alle funzioni di coordinamento svolte dal segretario stesso.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, di cui al comma 1, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### Art. 45

### **Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa concerne l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.



## Art. 46

### **Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione individuale**

1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi messi in atto;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. L'attività di misurazione e valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa relativamente alla prestazione individuale del personale assegnato alla propria area, è basata sul relativo sistema ed è correlata:

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

Nella valutazione della prestazione individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

3. Il premio annuale collegato alla prestazione individuale è attribuito sulla base dei risultati annuali della valutazione della prestazione organizzativa e individuale.

4. Le risorse disponibili per premiare il merito e la professionalità sono quelle definite nel rispetto della contrattazione collettiva regionale e nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale. La contrattazione integrativa definisce annualmente quali istituti premiali finanziare fra quelli previsti dalla normativa e dai contratti collettivi regionali vigenti.

## Art. 47

### **Piano risorse e obiettivi, Piano dettagliato degli obiettivi Piano della prestazione e Documento di relazione sulla prestazione**

1. Programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione annuale sono i documenti dai quali sono tratti gli indirizzi e gli obiettivi strategici ripresi e resi operativi nel piano della prestazione che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di area e relativi indicatori.

2. L'amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.8.2010 n. 16, art. 6 – 2° comma 2 – lett. b).

3. Eventuali variazioni, durante l'esercizio finanziario, degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale, sono tempestivamente inserite all'interno del piano risorse e obiettivi e del piano dettagliato degli obiettivi.

4. In caso di mancata adozione del piano risorse e obiettivi, del piano dettagliato degli obiettivi, ovvero, nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto



di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

#### Art. 48

### **Organismo indipendente di valutazione: composizione, nomina e durata**

1. Il Comune si dota di un organismo indipendente di valutazione della prestazione, in sostituzione del nucleo di valutazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di cui all'articolo successivo; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla giunta.

2. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla giunta per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta.

3. L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico; l'O.I.V. può essere costituito in forma associata.

4. Il componente dell'organismo indipendente di valutazione deve essere dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Non può essere nominato tra soggetti dipendenti della stessa amministrazione comunale o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuiti con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. Il componente dell'O.I.V. decade dall'incarico per sopravvenienza di una causa di incompatibilità prevista dalle vigenti norme di legge o per assenza ingiustificata per almeno tre sedute consecutive.

#### Art. 49

### **Funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- a) fornisce supporto e collabora:
  - alla costruzione del sistema di misurazione e valutazione;
  - alla costruzione di obiettivi corretti e misurabili;
- b) accerta, anche tramite l'analisi dei dati di gestione, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti e valida la relazione sulla prestazione;
- c) esercita le attività di controllo strategico e riferisce direttamente alla Giunta comunale;
- d) propone alla giunta la valutazione annuale dei responsabili di area e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale del segretario comunale qualora sia prevista l'attribuzione a questi della retribuzione di risultato;
- f) garantisce ed è responsabile della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo del sistema premiante, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui alle vigenti disposizioni in materia.





Art. 50  
**Trasparenza**

1. L'amministrazione adotta, con appositi provvedimenti, modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e la valutazione della prestazione. A tal fine il Comune provvede a pubblicare sul sito web istituzionale le informazioni dovute per legge.

2. I responsabili di servizio garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione afferente il loro servizio.

3. Spetta all'ufficio personale la pubblicazione obbligatoria dei dati relativi alla trasparenza, elencati nel precedente comma 1.

**TITOLO VII**  
**Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma**

Art. 51

**Limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma e per tutte le tipologie di prestazioni a soggetti estranei all'Amministrazione**

1. L'affidamento di incarichi collaborazione autonoma, per tutte le tipologie di prestazioni, a soggetti estranei all'Amministrazione può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma c, del D. lgs. 267/2000 e nel rispetto di quanto di seguito stabilito.

a) criteri

- rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione stessa;
- inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico o impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, da accertare preventivamente per mezzo di reale ricognizione svolta dal Titolare di P.O. competente;
- indicazione specifica e preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; quest'ultimo deve essere proporzionato rispetto all'utilità che si persegue con l'incarico;
- rispetto dei principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
- natura temporanea della prestazione, che deve essere altamente qualificata;
- gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria; si prescinde da quest'ultimo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte. Dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- scelta in base a requisiti, qualifiche ed esperienza professionale preventivamente determinate in relazione al contenuto dell'incarico stesso, da valutarsi in base a parametri oggettivi di valutazione predeterminati.;



- a parità di requisiti e qualifiche professionali, affidamento al professionista che offre il miglior prezzo (salvo limiti di legge);

b) modalità

predisposizione della determinazione a contrattare adeguatamente motivata, che dia conto di tutti i presupposti che legittimano il conferimento dell'incarico all'esterno, nonché dei contenuti di cui all'art. 192 del T.U.E.L.;  
pubblicazione di un avviso sul sito del Comune ed all'albo pretorio, contenente l'oggetto dell'incarico, il luogo, la durata, il compenso posto a base di gara, i requisiti, le qualifiche e l'esperienza professionale richiesta;  
valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali posseduti, nonché dell'esperienza professionale maturata e delle qualifiche professionali ottenute;  
stipulazione del contratto di affidamento incarico da parte del Titolare di posizione organizzativa competente, previa verifica delle dichiarazioni effettuate.

c) limiti

Gli incarichi di cui al comma 1, possono essere conferiti unicamente entro il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione fissato nel bilancio preventivo.

d) divieti

E' vietato il ricorso a contatti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie, nonché l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.

L'incarico conferito in violazione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa che ha stipulato il contratto.

2. Gli incarichi di collaborazione autonoma affidati in violazione delle disposizioni del presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 52

**Esclusioni**

1. Sono escluse dalle procedure di cui al precedente articolo:

- a) le prestazioni dei componenti di organismi di controllo interno e di OIV (prima Nucleo di valutazione);
- b) gli appalti di servizi di cui al D.Lvo 163/2006 e s.m.i..



Art. 53  
**Pubblicità**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma conferiti devono essere pubblicizzati a cura della Posizione Organizzativa che vi ha proceduto, sul sito web del Comune, mediante pubblicazione dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; i contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito del Comune.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica.

Relativamente agli incarichi di consulenza dovrà adempiersi anche quanto previsto dall'art. 53, comma 14, del D.Lvo 165/2001 e s.m.i.

3. Gli incarichi relativi a studi e consulenze affidati a soggetti estranei all'Amministrazione Comunale, di importo superiore a 5.000,00 devono essere trasmessi alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo di gestione.

