



COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di SASSARI

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 28 febbraio 2012

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1** Oggetto e finalità del Regolamento
- Articolo 2** Ambito di applicazione
- Articolo 3** Quadro di riferimento normativo

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

- Articolo 4** Criteri generali di Organizzazione
- Articolo 5** Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Articolo 6** Struttura organizzativa
- Articolo 7** Organizzazione del Comune - dotazione organica
- Articolo 8** Categorie e profili professionali
- Articolo 9** Individuazione e articolazione delle Aree
- Articolo 10** Unità di progetto
- Articolo 11** Ufficio di staff
- Articolo 12** Ufficio per il funzionamento del consiglio comunale
- Articolo 13** Ufficio di comunicazione pubblica
- Articolo 14** Quadro generale delle competenze
- Articolo 15** Segretario Comunale
- Articolo 16** Convenzioni di segreteria
- Articolo 17** Vice segretario
- Articolo 18** Delegazione trattante di parte pubblica
- Articolo 19** Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Articolo 20** Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Articolo 21** Conferenza dei responsabili
- Articolo 22** Mansioni individuali
- Articolo 23** Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 24** Competenze e funzioni generali dei responsabili
- Articolo 25** Responsabilità e valutazione dei responsabili
- Articolo 26** Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Articolo 27** Collaborazioni ed incarichi esterni
- Articolo 28** Sostituzioni dei Responsabili. Assenze
- Articolo 29** Revoca
- Articolo 30** Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Articolo 31** Procedure di gara e di concorso
- Articolo 32** Gli atti di gestione finanziaria
- Articolo 33** Atti di amministrazione e gestione del personale
- Articolo 34** Autorizzazioni e concessioni
- Articolo 35** Manifestazioni di giudizio e di conoscenza
- Articolo 36** Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura
- Articolo 37** Competenze del Sindaco in materia di personale
- Articolo 38** Determinazioni
- Articolo 39** Deliberazioni
- Articolo 40** Informazione sugli atti
- Articolo 41** Rapporti dei responsabili con il Consiglio Comunale e le Commissioni
- Articolo 42** Avocazione, sospensione ed intervento sostitutivo
- Articolo 43** Conferimento di incarichi ai dipendenti
- Articolo 44** Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi
- Articolo 45** Gestione delle risorse umane
- Articolo 46** Assegnazione delle risorse umane
- Articolo 47** Formazione e aggiornamento
- Articolo 48** Responsabilità disciplinare

Articolo 49	Obblighi del dipendente
Articolo 50	Tipologia delle sanzioni
Articolo 51	Comitato per la pari opportunità

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI

Articolo 52	Articolazione del sistema di controllo interno
Articolo 53	Controllo strategico
Articolo 54	Controllo di gestione
Articolo 55	Processo operativo del controllo di gestione
Articolo 56	Caratteristiche del controllo di gestione
Articolo 57	Principi del controllo di gestione
Articolo 58	Struttura organizzativa del controllo di gestione
Articolo 59	Controllo di regolarità amministrativa e contabile

TITOLO IV

PERFORMANCE

Articolo 60	Misurazione, valutazione e trasparenza della performance
--------------------	--

TITOLO V MOBILITÀ

Articolo 61	Assunzione per mobilità
Articolo 62	Mobilità volontaria in uscita
Articolo 63	Mobilità interna
Articolo 64	Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria
Articolo 65	Mobilità interna definitiva
Articolo 66	Mobilità interna temporanea

TITOLO VI

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 67	Contratti a tempo determinato
Articolo 68	Incompatibilità
Articolo 69	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
Articolo 70	Stipulazione del contratto e suo contenuto

TITOLO VII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 71	Finalità e ambito applicativo
Articolo 72	Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento
Articolo 73	Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione
Articolo 74	Determinazione della spesa annua massima
Articolo 75	Ricorso ai collaboratori esterni
Articolo 76	Presupposti per il conferimento di incarichi esterni
Articolo 77	Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne
Articolo 78	Selezione degli esperti mediante procedure comparative
Articolo 79	Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
Articolo 80	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa
Articolo 81	Liste di accreditamento di esperti
Articolo 82	Disciplinare di incarico
Articolo 83	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Articolo 84	Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
Articolo 85	Pubblicizzazione degli incarichi
Articolo 86	Registro degli incarichi
Articolo 87	Norma transitoria e disposizioni finali

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 88 Viaggi e missioni dei dipendenti

Articolo 89 Relazioni sindacali

Articolo 90 Patrocinio legale

Articolo 91 Orario di lavoro

Articolo 92 Part-time

Articolo 93 Incompatibilità

Articolo 94 Ferie, permessi ed aspettative

Articolo 95 Norme finali

Articolo 96 Pubblicità del regolamento

Articolo 97 Entrata in vigore

ALLEGATO “A”

DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO “B”

ORGANIGRAMMA

ALLEGATO “C”

GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

G.C. n. 81 del 02.09.2010

ALLEGATO “D”

G.C. n. 113 del 30.11.2011 di Approvazione della Metodologia di valutazione delle Performance;

G.C. n. 114 del 30.11.2011 di approvazione del Regolamento sistema di misurazione e valutazione delle performance- Stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi .

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. 56 del 29.11.2010, aventure per oggetto: "Approvazione criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
 - 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)** 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 perseguitamento 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.

Articolo 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
 - b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
 - c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
 - g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
 - h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
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, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 4 – 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.

Articolo 5 -Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) , t.u. enti locali, con relative variazioni, il rendiconto di gestione;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, t.u. enti locali;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- g) i programmi di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, t.u. enti locali ;
- i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 ed elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- j) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 50, comma 7 , t.u. enti locali;
- k) le direttive del Sindaco;
- l) le direttive della Giunta;
- m) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Articolo 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

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

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

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 inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

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 7-Organizzazione del Comune - dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale.

2. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'**Allegato A al presente Regolamento “Dotazione Organica”** 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 è disposta annualmente con il PEG.

3. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, altresì, in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione della Giunta comunale.

4. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

5. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o *team* di progetto.

6. E' facoltà della Giunta comunale, in sede di assegnazione delle risorse ai responsabili degli uffici e dei servizi, mantenere in capo alla stessa responsabilità di direzione di uffici e servizi e di adozione di atti gestionali.

7. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun settore.

8. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario comunale, qualora nominato, o del Sindaco, e sentiti i responsabili di settore, previa informativa alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente ed alle organizzazioni Sindacali Territoriali, che possono attivare la procedura di concertazione prevista dall'art. 8 C.C.N.L. del 01.04.1999.

9. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità ,l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.

10. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.

11. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali. E' oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima qualora risult necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

12. Sono istituite n. 5 aree, articolate in servizi ed uffici, come risulta dall' **Allegato B al presente Regolamento "Organigramma"**. L'articolazione della struttura dell'Ente è così articolata nei servizi, fino ad eventuale contraria disposizione della Giunta Comunale, che potrà esprimersi esclusivamente con deliberazione di modifica e/o integrazione del presente atto, salvo che per la dotazione organica, che può essere modificata dalla Giunta Comunale anche con separato atto in conseguenza del fabbisogno del personale.

13. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal settore Personale.

14. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del t.u. enti locali, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi.

15. E' compito dei responsabili definire l'assetto organizzativo interno delle aree/settori/servizi e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

Articolo 8- Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Articolo 9 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. **Alle Aree**, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità. appartenenti alla categoria "D".

2. **I servizi** rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria “B” e “C”.

3. **Gli uffici** rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria “B” e “C”.

4. 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. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

5. 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 procedimenti.

Articolo10– 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.

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Aree, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad una unica Area e si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) costante interazione con le direzioni di Area ed i Servizi.

Articolo 11-Ufficio di staff

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per 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. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

Articolo 12-Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale

Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale e organizzativa dell'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il regolamento di cui all'art. 38, comma 3, t.u. enti locali, può prevedere l'istituzione di organici e uffici di supporto per il Consiglio comunale.

Articolo 13-Ufficio di comunicazione pubblica

(Ufficio per la relazione con il pubblico)

1. L’Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell’ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell’Ufficio, riportate in *reports* periodici dell’attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l’utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall’amministrazione, compete all’Ufficio di comunicazione:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull’attività generale dell’amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all’organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l’accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l’accesso alle banche dati;
- h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistematico, un prospetto informatizzato degli stessi;
- i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- j) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell’archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull’effettività del diritto all’informazione dell’amministrazione comunale;
- k) attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

3. Presso l’Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la carta dei servizi del Comune;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall’amministrazione;
- c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell’amministrazione aventi interesse e carattere generale;
- d) i moduli per l’esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l’avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i responsabili e l’Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l’Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all’Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- adeguata conoscenza dell’organizzazione comunale.
- Al personale dell’ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione e di organizzazione.

Articolo 14 - 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 15 - Segretario comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, dipendente dall' ex 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 e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. 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 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.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

Articolo 16-Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98, comma 3, t.u. enti locali può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione vengono stabilite:
 - le modalità di espletamento del servizio;
 - il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
 - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
 - la durata della convenzione;
 - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Articolo 17- Vice segretario.

1. È facoltà dell'ente istituire la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.
7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali. 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 18 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:
 - dal Segretario comunale, che presiede;
 - dai responsabili individuati dalla Giunta (*su indicazione della Conferenza responsabili*) che non rivestano la carica di R.S.U..

Articolo 19 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. Il Sindaco costituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Il procedimento disciplinare è individuato dagli artt. nn. 55 – 55/bis – 55/ter – 55/quater – 55/quinquies – 55/sexies – 55/seppie del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, di competenza del Responsabile del Servizio, nei confronti del personale dipendente.

4. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dal Segretario.

Articolo 20 -Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi della normativa vigente l'amministrazione comunale per gli effetti del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., individua la figura di “datore di lavoro” e provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla predetta normativa.

2. Alcune o tutte le funzioni da svolgere obbligatoriamente ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 possono essere anche svolte in forma associata con altri enti.

Articolo 21- Conferenza dei responsabili

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta da quest'ultimo e dai responsabili.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersetoriale.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario comunale.

Articolo 22 - Mansioni individuali.

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 23 - 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 24-Competenze e funzioni generali dei responsabili

1. Le funzioni apicali dell'ente sono ordinate in un'unica qualifica e articolate in professionalità diverse. I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

2. La riconoscione, l'istituzione delle posizioni organizzative "dirigenziali", nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale. Per la graduazione attualmente valgono i criteri di cui alla deliberazione G.C. N. 81 del 02.09.2010, **allegata al presente regolamento sotto la lettera "C"**, sulla base dei quali quantifica le relative retribuzioni di posizione e di risultato. Ai sensi della riforma Brunetta, dovranno essere utilizzate delle nuove schede di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione al fine della corresponsione dell'indennità di risultati ai responsabili di servizio.

3. Le attribuzioni dei responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

4. I responsabili, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano ai sensi dell'art. 14, negoziano le risorse (P.E.G.), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano, tra l'altro (*elencazione meramente indicativa*):

- a) l'individuazione dei responsabili di procedimento aventi specifiche responsabilità;
- b) l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- c) l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- d) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- e) la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- f) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nelle ipotesi previste dalla disciplina vigente in tema di sanzioni disciplinari;
- g) l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

6. Le funzioni di responsabili del servizio sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art. 25.

Articolo 25 - Responsabilità e valutazione dei responsabili

1. I responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale dal presente regolamento. I responsabili di settore, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Segretario comunale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale

del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

2. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi del presente articolo.
3. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con la Metodologia ed il Regolamento approvati con deliberazioni di G.C. n. 113/2011 e n. 114/2011 **allegati al presente Regolamento sotto la lettera "D"**.
6. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile presenta al Segretario comunale ed alla Giunta una relazione illustrativa dell'attività svolta e realizzata (sulla base degli obiettivi assegnati) nell'anno precedente.

Articolo. 26 -Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di responsabilità di strutture organizzative - uffici e servizi sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario comunale, a funzionari dell'ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. 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.

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

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. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:
 - a) la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
 - b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
 - c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
 - d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

6. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.

6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.

7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 110, comma 5, del t.u. enti locali.

8. Ai sensi del comma 23 dell'art. 53 della L. 23.12.2000 n. 388, l'Amministrazione Comunale, qualora riscontri e dimostri la mancanza di figure professionali idonee tra i dipendenti, **può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo atti anche di natura gestionale.**

9. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera *d*), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo. 27- Collaborazioni ed incarichi esterni

1. Qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del Comune, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, sia per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica che al di fuori di essa, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.

3. Il trattamento economico attribuito al dirigente o funzionario "esterno" è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative specifiche competenze professionali.

4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie in base alle condizioni determinate dalla legge.

6. Il contratto a tempo determinato può altresì essere rescisso unilateralmente dal Sindaco in qualunque tempo, previa deliberazione della Giunta, qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.

7. L'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti a tempo determinato avviene previa pubblicazione all'Albo del Comune, di un apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e le professionalità richieste. L'avviso può essere pubblicizzato anche in altre forme ritenute opportune. I candidati, nel termine stabilito dall'avviso, inviano il proprio curriculum al Comune, ed il Sindaco opera tra loro la scelta motivata in piena autonomia e sotto la propria responsabilità. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.

8. L'Amministrazione può stipulare, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o compiti specifici o aggiuntivi, contratti di collaborazione con professionisti o esperti del settore. Il conferimento di tali incarichi deve essere motivato i termini di necessità a cui l'ente non può far fronte attraverso personale dipendente. L'attribuzione di tali incarichi è disciplinata dagli articoli 68 e segg. del presente regolamento.

Articolo 28-Sostituzioni dei responsabili. Assenze

1. In caso di vacanza o di assenza del titolare (temporaneo o prolungato) di un responsabile di Responsabile di Area, il Sindaco, può assegnare "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile o al Sindaco. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

2. I responsabili informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte (o con la specificazione delle attribuzioni delle funzioni proprie ai responsabili degli uffici e dei servizi, funzionario/i o dipendente/i del settore).

3. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili..
5. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

Articolo 29-Revoca

1. Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1. t.u. enti locali e nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitus personae*.
2. 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.
3. L'atto di revoca deve essere adeguatamente motivato.

Articolo 30-Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. Le funzioni dei responsabili dei servizi cui sono attribuite dal Sindaco nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, sono indicate negli artt. 24, 30, 31, 32, 33, 34 e 35 del presente regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 107 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. N. 267/2000.

Articolo 31- Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di settore le procedure di gara e di concorso. In particolare:
 - a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;
 - b) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.
 - c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, compresi gli incarichi professionali;
 - d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui all'articolo 30 del dlgs n. 267/2000. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;
2. La Presidenza e/o partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato relativamente ai profili professionali **cat. D** di Istruttore Direttivo Amministrativo, Tecnico, Contabile o Pedagogista, **compete al Segretario Comunale**.

Articolo 32-Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

Articolo 33-Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- e) l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- f) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- g) l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto del D.Lgs n. 165/2001;
- h) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia;
- i) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale, ad eccezione delle competenze dell'ufficio personale.

2. Competono al responsabile del servizio personale – parte giuridica:

- a) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario e all'Assessore competente, e la stipula dei contratti individuali di lavoro, la gestione del cui rapporto spetta però al responsabile del settore interessato.
- b) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti, ivi compresa l'erogazione dei compensi per lavoro straordinario;
- c) la liquidazione dei premi INAIL;

3. Competono al responsabile del servizio personale – parte economica:

- a) gli atti di ricostruzione carriera e la gestione previdenziale;
- b) la liquidazione del salario ordinario, salvo segnalazioni particolari del funzionario che cura la parte giuridica.

Articolo 34-Autorizzazioni e concessioni

1. Compete ai responsabili di settore l'emanazione degli atti amministrativi che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili dei settori hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltretutto agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Articolo 35-Manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale.

In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) i rapporti contravvenzionali;

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 36-Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura

- 1.** Ai responsabili di settore sono inoltre attribuiti, nell'ambito della struttura:
- a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
 - b) il rilascio del parere sulle proposte deliberative;
 - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - d) l'emanazione di ordini di servizio.

Articolo 37 – Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna di cui al presente Regolamento (dirigenti/funzionari esterni);
- c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli Assessori;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- h) la nomina dei responsabili :
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti urbani interni;
- i) la nomina del responsabile dell'Ufficio Statistica;
- j) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- k) la nomina del responsabile del Servizio protezione civile

Articolo 38– 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 provvedimentale 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 proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.
- 4.** Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Le modalità di espressione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario sono stabilite dal regolamento di contabilità.
- 5.** La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
- 6.** 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.
- 7.** 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.

8. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
9. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertoriarie in un apposito registro generale.
10. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
11. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.
12. L'elenco di tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate al'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

Articolo 39- Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti spese o entrate, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
3. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
4. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

Articolo 40-Informazione sugli atti

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta e vengono sottoscritte dall'Assessore competente o dal Sindaco.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore (e al Sindaco) e previa acquisizione del visto favorevole da parte dell'Assessore competente.
3. Prima della pubblicazione, le determinazioni vengono inviate al Segretario comunale.
4. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai responsabili.
5. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
6. I provvedimenti amministrativi di competenza dei responsabili di cui alla lett. g) dell'art. 107, comma 3, t.u. enti locali devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.

Articolo 41-Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Articolo 42-Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi e come tali non possono essere impugnati per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità

ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Segretario comunale e dei responsabili.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Segretario comunale può esercitare il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, ma esclusivamente a seguito di specifico incarico formale da parte del Sindaco.

5. Il provvedimento di incarico del Segretario comunale, di cui al precedente comma, viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità .

Art. 43 - Conferimento di incarichi ai dipendenti

1. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 2 del d.lgs. 165/01, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.

2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:

- progettazione di piani formativi e interventi di formazione
- consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione

3. L'incarico è conferito dal Sindaco su proposta del responsabile previa adeguata istruttoria preliminare volta a verificare la compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico conferito e quella prestata nell'ambito dei compiti e doveri di ufficio.

4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego:

nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente.

5. Il Responsabile del Servizio è incaricato di esercitare il controllo e può adottare ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

Articolo. 44 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, per tutti i dipendenti nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 45 - Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di *management*, rivolte alle donne;
- c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
- b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Articolo 46 - Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni.

2. In seguito all'approvazione del P.E.G., il Responsabile del Servizio personale, d'intesa col Segretario comunale, definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità che attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai responsabili, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

Articolo 47 - Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. Annualmente viene predisposto il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, che deve:

- essere articolato per aree formative;
 - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.
3. L'attività di formazione può essere garantita mediante forme di gestione associata della stessa.

Articolo 48 - Responsabilità disciplinare

1. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni è disciplinato in conformità alle disposizioni del D.Lgs n. 165/2001, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge n. 300/1970, del Decreto Min. Funzione Pubblica 01.12.2000 *“Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”* e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 49-Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato ai Contratti Collettivi nazionali di Lavoro di categoria. Al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24, legge n. 241/1990;
 - non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alle leggi in tema di autocertificazione;
 - rispettare l'orario di lavoro, adempire alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;
 - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
 - eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il 4° grado o conviventi.

Articolo 50 -Tipologia delle sanzioni

1. Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione e previo procedimento disciplinare:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura) ;
 - c) multa di importo e fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 51- Comitato per le pari opportunità

1. Il Comitato unico di garanzia (C.U.G.), previsto ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001 (come da ultimo modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010) e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing, è costituito in forma associata con gli enti facenti parte dell'Unione dei Comuni

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI

Articolo 52 - 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 53 - 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 54– Controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.
2. 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.

Articolo 55- Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonchè la relazione previsionale e programmatica;
 - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Articolo 56 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al «nucleo di valutazione» .

Articolo 57 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:
- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Articolo 58 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario e da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
2. 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.
3. L'organismo preposto al controllo di gestione, predisponde 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.
4. 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, l'Organismo Indipendente 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 59 – 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.
2. 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. 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.
3. 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

PERFORMANCE

Articolo 60 -Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il Comune di Perfugas conferma il mantenimento della gestione associata del nucleo di valutazione intercomunale in capo all'Unione dei Comuni Anglona in luogo degli O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) demandando all'Unione la disciplina relativa alla nomina, funzionamento e compiti del nucleo, ivi

compreso lo studio, elaborazione ed approvazione di una nuova metodologia di valutazione del personale dipendente valida per ciascun Comune aderente, stabilendo che l'ente sia rappresentato dal Segretario comunale e prevedendo che siano previsti requisiti assai stringenti per i suoi componenti, analoghi a quelli previsti per le amministrazioni dello Stato dalla CIVIT, nonché stabilendo l'incompatibilità tra l'esserne componente ed il rivestire o avere rivestito nel recente passato incarichi amministrativi e/o in partiti politici o organizzazioni sindacali e/o di collaborazione con tali soggetti;

4. Per la disciplina della metodologia di valutazione ed in generale per tutto ciò che concerne l'organizzazione del sistema di valutazione, **si fa rinvio** al contenuto degli atti appositamente predisposti dall'Unione dei Comuni Anglona ed adottati dal Comune di Perfugas **con i seguenti atti della Giunta Comunale:**

G.C. n. 113 del 30.11.2011 di Approvazione della Metodologia di valutazione delle Performance;

G.C. n. 114 del 30.11.2011 di approvazione del Regolamento sistema di misurazione e valutazione delle performance- Stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi che, **allegati al presente Regolamento sotto la lettera "D"** ne fanno parte integrante e sostanziale.

TITOLO V

LA MOBILITÀ

Articolo 61 – 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 dirigente o responsabile 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 15 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 dell'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il responsabile dell'Area interessata, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, 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.

6. Per le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.

7. Per comprovare ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito 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 62 – 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 responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 63 – Mobilità interna.

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

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 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;
- e) perseguitamento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Articolo 64 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

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

3. L'assegnazione tra diversi Servizi della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Articolo 65– Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i responsabili interessati, provvede il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

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

Articolo 66– Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario Comunale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Aree interessate.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale ed al Segretario.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VI

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 67 – 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 vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica 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 dichiari il disesito 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 68 – 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 69 – 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 70 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Segretario, 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 dell'OIV 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 disesso dell’Ente e qualora l’Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO VII **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Art. 71– Finalità e ambito 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;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente; d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
- 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. 72 - 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; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

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. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

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

ART. 73 - 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. 74 - 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. 75 - 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. 76 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di

alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.

- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

ART. 77 - 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 scarsa quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

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

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
 - b) il Segretario invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
 - c) gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.
4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

ART. 78 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di

- partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

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. 79 - 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. 80 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti

- specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. 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. 81 - 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. 82 - 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. 83 - 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. 84 - 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 che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.

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. 85 - 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. 86 - 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 Segretario 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, a cura del Segretario, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

ART. 87- 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 VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 88 – 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.

Articolo 89 – 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 90 – 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 rimborso 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 91– Orario di lavoro.

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

Articolo 92– 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 accogliibilità 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 93– Incompatibilità.

1. È 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 94 – 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; in caso di assenza provvede il Sindaco. 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 95 - 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 96– 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 97 – Entrata in vigore.

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

ALLEGATO “A”
DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO “B”
ORGANIGRAMMA

ALLEGATO “C”
GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
G.C. n. 81 del 02.09.2010

ALLEGATO “D”

G.C. n. 113 del 30.11.2011 di Approvazione della Metodologia di valutazione delle Performance;
G.C. n. 114 del 30.11.2011 di approvazione del Regolamento sistema di misurazione e valutazione delle performance- Stralcio al Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e servizi .

ALLEGATO “A”

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Profilo	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore direttivo D	Amministrativo	1	1	0
Istruttore direttivo D	Tecnico – Manutentivo*	1 part - time	0	1
Istruttore direttivo D	Economico Finanziario	1	1	0
Istruttore direttivo D	Socio Assistenziale Culturale	1	1	0
Istruttore C	Tecnico	2	2	0
Istruttore C	Amministrativo contabile	1	1	0
Istruttore C	Agente Polizia Locale*	3	3	0
Istruttore C	Amministrativo	3	3	0
Collaboratore B3	Amministrativo	2	2	0
Operario qualificato B	Tecnico	2	2	0
Operatore A	Ausiliario Polifunzionale	1	1	0

- n. 1 unità a tempo pieno e n. 2 unità a tempo parziale orizzontale
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico previsto come incarico ex 110, part – time, non coperto

ALLEGATO “B”

ORGANIGRAMMA

SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA AA.GG.

SETTORI / DOTAZIONE	SERVIZI	UFFICI
SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA AA.GG.	AMMINISTRATIVI	Segreteria
		Organi Istituzionali
		Servizi Generali
		Personale - parte giuridica
		Istruttoria procedure di concorso
		Protocollo - Albo Pretorio
		Archivio corrente e Archivio storico
		Servizi scolastici
		Tutela dei dati personali
		DEMOGRAFICI
		Stato civile – Leva – Elettorale
		Anagrafe – Ufficio statistico
A B C D		
1 1 2 1		
TOTALE 5		

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

TECNICO-MANUTENTIVO	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Sportello Unico per l'edilizia (DPR 580/2001)
		P.E.E.P. - P.I.P. - Piani Urb.-E.R.P.
		Sicurezza - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
		Tutela dei dati personali.
	LAVORI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare- Viabilità -strade interne, esterne e rurali.
		Coordinamento operai.
		Opere Pubbliche.
		Ufficio Espropri (DPR N. 327/2001).
		Ufficio Contratti.
		Turismo – Impianti Sportivi
	AMBIENTE	Manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare- Viabilità -strade interne, esterne e rurali.
		Smaltimento rifiuti (RR.SS.UU.)
		Servizio idrico integrato- acquedotto, fognature, depurazione.
		Parchi e verde pubblico.
		Servizio necroscopico e cimiteriale.
		Mattatoio e servizi connessi.
		Pubblica illuminazione e servizi connessi.
A B C D		
2 3 1		
TOTALE 6		

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

ECONOMICO-FINANZIARIO	BILANCIO E	Programmazione - bilancio
	TRATTAMENTO	Contabilità economica e finanziaria
	ECONOMICO	Personale - tratt. Econ. e previdenz.
	PREVIDENZIALE	Ricostruzione carriera -
	PERSONALE	Economato e provveditorato -
		Entrate tributarie ed extratributarie -
	FINANZIARI	Gestione mutui -

		Gestione beni demaniali e patrimoniali.
	SVILUPPO	Trasporto pubblico locale e servizi annessi.
	ECONOMICO	Farmacie e servizi per conto terzi.
A	B	C
1	1	1
		TOTALE 3

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE

	ASSISTENZA E BENEFICENZA	Assistenza e beneficenza
		Prevenzione e riabilitazione
	CULTURA E TEMPO LIBERO	Anziani - minori
		Biblioteca - Musei - Pinacoteca ed
	ALTRI	Attività culturali
		Relazioni con il pubblico
		Tutela dei dati personali
A	B	C
1		D
		TOTALE 1

SETTORE VIGILANZA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

VIGILANZA	Vigilanza - viabilità - traffico
	T.O.S.A.P. e Pubblicità.
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Commercio e pubblici esercizi
	Protezione Civile – Compagnia Barracellare
	Agricoltura
	Tutela dei dati personali
A	B
3	C
	D
TOTALE 3 di cui n° 2 a tempo parziale	



**COMUNE DI PERFUGAS
PROVINCIA DI SASSARI**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 81 DEL 02.09.2010

OGGETTO: Conferma delle aree delle posizioni organizzative dell'Ente e la loro gradazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione.

L'anno duemiladieci, il giorno due del mese di Settembre, alle ore 13.00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome Nome	Presente Si / No
Satta Mario	Si
Marras Germano	No
Serafino Alessandro	Si
Seu Gian Carlo	Si
Deperu Gustavo	No
TOTALI :	Presenti: 3
	Assenti: 2

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale Spissu Rita Santina.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, di approvazione del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", pubblicato nel S.O della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 227 del 28.09.2000;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:

X il Responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità tecnica;
il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole;

OGGETTO:

Conferma delle aree delle posizioni organizzative dell'Ente e la loro gradazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione della G. C. n. 64 del 08.07.02010 con la quale si confermava la macrostruttura dell'ente con la previsione di n. 5 Settori (aree) delle posizioni organizzative, come individuate dalla G.C. con atto n.87/2006 e dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e precisamente:

- Settore amministrativo segreteria affari generali
- Settore vigilanza e delle attività produttive
- Settore socio- assistenziale e culturale
- Settore tecnico – manutentivo,
- Settore economico e finanziario,

ciascuno dei quali articolato nei servizi e negli uffici ivi indicati;

RITENUTO di dovere procedere alla graduazione delle funzioni delle posizioni organizzative "dirigenziali", ai fini del conferimento degli incarichi con Decreto Sindacale, ai sensi dell'art. 32 del medesimo Regolamento organico, secondo i criteri stabiliti dalla scheda allegata contenente la **METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**;

VISTO l'art. 15 del C.C.N.L. del Comparto Enti Locali per il quadriennio normativo 2002/2005 e bienni economico 2002/2003, stipulato in data 22.01.2004, che testualmente recita : "Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31.03.1999";

VISTI gli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. Enti Locali del 31.03.1999;

DATO ATTO che la misura minima e massima della retribuzione di posizione per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità (art. 8 lett. a C.C.N.L. 31.03.1999) è pari a € 5.164,56 e € 12.911,43;

VISTI gli artt. 107 e 109 comma 4 T.U.EE.LL. approvato con D. Lgs. n. 267/2000 relativi alle funzioni "dirigenziali" ed alla possibilità di conferimento di tali funzioni, nei Comuni privi di dirigenti, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO che con deliberazione G.C. n. 41 del 12.04.2010 è stata approvata apposita metodologia per la valutazione delle attività svolte dai responsabili di P.O. ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;

VISTO l'art. 49 T.U.EE.LL. approvato con D. Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO che la presente proposta, soggetta ad informazione preventiva ai sensi del novellato art.40 e art. 5 del D. Lgs n. 165/2001, è stata trasmessa alle OO. SS. di categoria in data 26.08.2010 prot. n. 5402, e **verificato** che sulla stessa non è stata richiesta l'attivazione della concertazione entro i termini di legge, ovvero 5 giorni dal ricevimento;

DELIBERA

1. **DI CONFERMARE** la previsione di n. 5 settori (aree) delle posizioni organizzative, come individuate dalla **deliberazione della G. C. n. 64 del 08.07.02010** e del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e precisamente :
 - Settore amministrativo segreteria affari generali
 - Settore vigilanza e delle attività produttive
 - Settore socio- assistenziale e culturale
 - settore tecnico – manutentivo,
 - settore economico e finanziario,ciascuno dei quali articolato nei servizi e negli uffici ivi indicati;
2. **DI PROCEDERE** come segue alla graduazione delle funzioni delle posizioni organizzative "dirigenziali", ai fini del conferimento degli incarichi con Decreto Sindacale, ai sensi dell'art. 32 del medesimo Regolamento organico, secondo i criteri stabiliti dalla scheda allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale:

➤ Da punti 91 a punti 100	100% del massimo consentito - Indennità pari a € 12.911,43;
➤ Da punti 81 a punti 90	74% del massimo consentito - Indennità pari a € 9.554,45;
➤ Da punti 71 a punti 80	64% del massimo consentito - Indennità pari a € 8.263,31;
➤ Da punti 61 a punti 70	54% del massimo consentito - Indennità pari a € 6.972,17;
➤ Da punti 51 a punti 60	Indennità minima pari a € 5.164,56.
3. **DI CONFERMARE** la metodologia per la valutazione delle attività svolte dai responsabili di P.O. ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato approvata con deliberazione G.C. n. 41 del 12.04.2010;
4. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del T.U.EE.LL. approvato con D. Lgs. n. 267/2000;

COMUNE DI PERFUGAS
PROVINCIA DI SASSARI

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SCHEMA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

A) LA COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

1.1) Nel caso di responsabilità apicale, numero di dipendenti coordinati

Fino a 1,----- punti **1**

Fino a 9, ----- punti corrispondenti al numero dei dipendenti
10 e oltre ----- **10** punti

1.2) Nel caso di responsabilità non apicale, numero di dipendenti coordinati

Punteggio corrispondente al numero dei dipendenti diviso per 2, con arrotondamento per eccesso, e fino al punteggio massimo di 5

1.3) Nel caso di posizione di staff, numero di dipendenti coordinati

Punteggio corrispondente al numero dei dipendenti diviso per 2, con arrotondamento per eccesso, e fino al punteggio massimo di 5

2) Grado di capacità organizzativa in relazione alle risorse assegnate

3 punti nel caso che si richieda capacità di programmazione, direzione e controllo

2 punti nel caso che si richieda capacità di direzione e controllo

1 punto nel caso che si richieda capacità di controllo

3) Grado di complessità nella gestione di personale che risponde direttamente, in rapporto al numero ed al livello dei collaboratori, alla complessità tecnica ed alla complessità normativa

Da 1 a 4 punti

4) Grado di complessità nella gestione delle risorse esterne, in rapporto al numero ed alla qualità delle collaborazioni

Da 1 a 3 punti

B) LE RELAZIONI

1) Numero degli interlocutori e diversità nei rapporti tra soggetti interni ed esterni

Da **1 a 3** punti in relazione alla frequenza e complessità dei rapporti con molti soggetti

Da **1 a 2** punti in relazione alla frequenza di rapporti sia interni che esterni

2) Criticità delle relazioni, a seguito della prevalenza del ruolo rivestito dall'interlocutore

1 punto con altri uffici

2 punti con altri uffici e con l'utenza

3 punti con altri uffici, con l'utenza e con uffici esterni

4 punti con l'assessore o giunta e con uffici decisionali esterni

5 punti con sindaco, giunta, consiglio e con uffici decisionali esterni

3) Complessità ed importanza delle relazioni e trattamento di informazioni (responsabilità di procedimento)

- 1** punto pochi semplici e non informatizzati
- 2** punti, molti, semplici e informatizzati
- 3** punti, molti, informatizzati e poco complessi
- 4** punti, molti, informatizzati e complessi
- 5** punti, molti, informatizzati e molto complessi

4) Natura delle relazioni

- 1** punto esclusivamente informative
- 2** punti prevalentemente informative
- 3** punti sia informative che informative
- 4** punti prevalentemente negoziali
- 5** punti negoziali

C) LA GESTIONE

1) La gestione del PEG o del PRO

Da **1 a 8** punti in rapporto al volume di risorse finanziate

2) La responsabilità diretta

- 1** punto, non assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi ecc. diretti all'esterno
- 2** punti, assai scarsa assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi ecc. diretti all'esterno
- 3** punti, episodica assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi ecc. diretti all'esterno
- 4** punti, frequente assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi ecc. diretti all'esterno
- 5** punti, continua assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi ecc. diretti all'esterno

3) Possibilità di apportare consistente danni all'ente (sia economici, che di immagine)

- 1** punto potenzialità molto bassa
- 2** punti, potenzialità bassa
- 3** punti, potenzialità discreta
- 4** punti, potenzialità alta
- 5** punti, potenzialità molto rilevante

4) Numero di atti emanati nel corso dell'anno

Da **1 a 2** punti

D) LE CONOSCENZE

1) Livello di capacità manageriale (soluzione di problemi, iniziativa, decisione, realizzazione, interazione professionale, sviluppo delle risorse, flessibilità)

Da **1 a 10** punti in relazione al grado di capacità manageriale richiesto ed al grado di interazione dei fattori

2) Conoscenze tecniche richieste (in relazione al titolo di studio, alle conoscenze operative ed alla esperienza specifica)

Da **1 a 5** punti

3) Conoscenze dell'apparato organizzativo e procedurale

- 1** punto non necessario
- 2** punti, basso
- 3** punti, medio
- 4** punti, elevato
- 5** punti, massimo

4) Numero di atti emanati nel corso dell'anno

Da **1 a 2** punti

E) IMPORTANZA DELLA POSIZIONE NELL'AMBITO DELLE SCELTE PROGRAMMATICHE

Da **1 a 30** punti attribuiti dal Sindaco

Il Presidente
F.to (DOTT. SATTA MARIO)

Il Segretario Comunale
F.to (DOTT.SSA SPISSU PAOLA)

P A R E R I

di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgvo 267/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarità tecnica.

Data: 02/09/2010

Il Responsabile del servizio
F.to

PARERE: Favorevole In ordine alla Regolarità contabile.

Data: 02/09/2010

Il Responsabile del servizio
F.to Rag. Piga Nicolina

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia di questa deliberazione è stata affissa all'albo pretorio dell'Ente oggi 06/09/2010 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 21/09/2010 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000 - T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
Contestualmente all'affissione all'Albo pretorio la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppi Consiliari (art. 125 T.U)

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Spissu Paola

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. n° 267 del 18.08.2000, T.U. delle leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali:

Immediatamente Esecutiva (art. 134 c. 4 T.U.EE.LL.);

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Spissu Paola

Perfugas, Lì: 02/09/2010

Copia Conforme all'Originale per uso amministrativo.

Perfugas,Lì:____/____/____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Spissu Paola



**COMUNE DI PERFUGAS
PROVINCIA DI SASSARI**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 113 DEL 30.11.2011

OGGETTO: Revoca deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 26.10.2011. Riapprovazione metodologia di valutazione delle performance negli Enti senza dirigenti.

L'anno duemilaundici, il giorno trenta del mese di novembre, alle ore 18:45, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

SATTA MARIO	Sindaco	P
MARRAS GERMANO	Vice Sindaco	P
SERAFINO ALESSANDRO	Assessore	P
SEU GIAN CARLO	Assessore	P
DEPERU GUSTAVO	Assessore	P

TOTALI: Presenti 5 Assenti 0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale Spissu Paola Rita Santina.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 26.10.2011 con la quale si è provveduto ad approvare il documento preliminare di valutazione delle performance per gli enti senza dirigenti;

VISTA la suddetta metodologia di valutazione allegata alla deliberazione G.C. n. 101/2011 e rilevato che la stessa è incompleta in quanto non contempla la scheda di valutazione del Segretario Comunale;

RITENUTO pertanto opportuno provvedere alla riapprovazione del documento contenente la Metodologia di Valutazione della Performance negli enti senza dirigenti previa revoca della deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 26.10.2011;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n°56 del 29.11.10 con la quale si è provveduto ad adottare i criteri generali e le linee guida per l'adattamento del Regolamento degli uffici e dei servizi introdotti dal D.Lgs. n°150/09;

VISTO il D.Lgs. n°267/2000;

VISTO il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi e le suddette linee guida approvate dal massimo consesso comunale;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio incaricato;

CON voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

DI REVOCARE, per le motivazioni espresse in premessa, la deliberazione di Giunta Comunale n. **101** del **26.10.2011**;

DI APPROVARE il documento contenente la Metodologia di Valutazione della Performance negli enti senza dirigenti, elaborato dagli uffici competenti sulla base delle previsioni normative dettate dal D.Lgs. 150/2009 e dal regolamento comunale , allegato all'originale della presente per farne parte integrante e sostanziale

Con successiva e separata votazione unanime,

DELIBERA

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di quanto previsto dal testo unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, art. 134, comma 4.

COMUNE DI PERFUGAS

Prov. di SASSARI

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ENTI SENZA DIRIGENTI

PERFUGAS

ALLEGATO DELIBERA GC N. 113 DEL 30.11.2011

PREMESSA

Presupposti del sistema di valutazione sono la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione delle performance, per come previsti dal DLgs n. 150/2009 e dal Regolamento dell'ente, nonché la effettuazione in via preventiva della attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla comunicazione, sia nelle fasi iniziali (in particolare per la indicazione delle aspettative di risultato e di prestazione), che nel periodo intermedio (in particolare per la individuazione degli elementi di criticità), che nei colloqui finali (in particolare per la comunicazione degli esiti delle valutazioni).

Una importanza rilevante assume il rispetto dei vincoli di trasparenza dettati dal legislatore e dal regolamento, sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc.

Saranno progressivamente sperimentate modalità di coinvolgimento dell'utenza esterna dei servizi, tramite la definizione, la somministrazione e l'analisi di questionari mirati per la verifica della soddisfazione dell'utenza, con particolare riferimento a quella esterna.

Pertanto ai fini della rispettiva valutazione, ogni titolare di posizione organizzativa dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i responsabili dei Settori dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione e del Segretario Comunale.

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a. Il Sindaco;
- b. la Giunta;
- c. Nucleo di Valutazione;
- d. i titolari di posizione organizzativa;
- e. i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

- 1) 1) il **Sindaco** valuta il Segretario comunale , anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento;
- 2) 2) il **Nucleo di valutazione** valuta, tenendo conto del contratto di riferimento, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazioni;
- 3) 3) i **Titolari di Posizione Organizzativa** valutano i dipendenti assegnati al Settore.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- 1) 1) tra il Nucleo di valutazione e i titolari di Posizione Organizzativa;
- 2) 2) tra i titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale

In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato.

Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

La valutazione dei segretari viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- 1) performance organizzativa (nella misura del 20%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, della valutazione degli utenti e della autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi simili;
- 2) raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 20%);
- 3) competenze professionali (nella misura del 60%); si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 8 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 4 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 4 punti

AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 4 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 20 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			20			Fino al massimo di 20 punti

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 60 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 12 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 12 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 10 punti

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 12 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 10 punti
Totale		Max 60 punti

TABELLA RIASSUNTIVA	
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA MAX 20	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE MAX 20	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI MAX 60	
TOTALE MAX 100	

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Segretario subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione .

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- nella misura del 20% per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi analoghi (PARTE I);
- nella misura del 35% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati (PARTE II);
- nella misura del 20 %) per i comportamenti organizzativi (PARTE III);
- nella misura del 15 %) per le competenze professionali dimostrate (PARTE IV);
- nella misura del 10%) per la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (PARTE V).

2. (PARTE I) – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA (20%)

La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

- dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nella RPP (Relazione Previsionale e Programmatica), corredati da indicatori di "outcome" al fine di 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, nonché dell'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa al loro raggiungimento (7%);
- della media dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa su obiettivi di struttura previsti dal PEG e PDO e relativi al miglioramento di fattori strutturali della gestione. Ciascuna struttura non può avere assegnati un numero di obiettivi di struttura superiore a 3 (6%);
- degli esiti della valutazione degli utenti (5%). La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali svolte, d'intesa con la Segreteria Comunale ;
- degli esiti della auto valutazione secondo il sistema CAF (2%).

3. (PARTE II) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (35%)

Tutti gli obiettivi, che devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, sono proposti dai titolari di posizione organizzativa, sentiti gli assessori di riferimento, negoziati con il Sindaco ed il Segretario Comunale all'inizio dell'anno, in concomitanza con la redazione del Piano degli obiettivi e sono approvati dalla giunta. Il Segretario Comunale li correderà con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai titolari di posizione organizzativa.

Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con il Sindaco e con il Segretario Comunale, che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al titolare di posizione organizzativa, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			35			Fino al massimo di 35 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si applica il seguente metodo:

- - - fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- - - fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- - - fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- - - fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 35, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore, e del giudizio (colonna 5).

Esempio di scheda di valutazione degli obiettivi individuali

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
<i>Miglioramento delle prestazioni della struttura in relazione al procedimento rilascio concessioni</i>	<i>Riduzione dei tempi di rilascio delle concessioni</i>	<i>Rilascio entro il tempo medio di 30 giorni</i>	<i>Punti 15</i>	.....	80%	<i>80% di 15= 12 punti</i>
<i>Sviluppo delle attività dei controlli ambientali</i>	<i>Intensificazione dei controlli ambientali</i>	<i>Esecuzione di almeno 300 ispezioni per ...</i>	<i>Punti 20</i>	.....	60%	<i>60% di 20= 12 punti</i>

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 24 SU 35

4. (PARTE III) – VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITÀ MANAGERIALI ESPRESSE) (20%)

Per comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del titolare di posizione organizzativa, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, quali, esemplificativamente:

- A. quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
- B. effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
- C. periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
- D. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
- E. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.

La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al Nucleo di valutazione che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun indicatore avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 20.

La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

n	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			20 40 60 80 100	
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	
6	Decisionalità Capacità di prendere			20 40	

	decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			60 80 100	
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		Max 20 punti
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI					

ESEMPIO

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività <i>Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</i>	Proposta del PEG	2	20	20% di 2= 0,4
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico <i>Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>	...	2	20	20% di 2= 0,4
3	Gestione delle risorse umane <i>Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati</i>	..	2	60	60% di 2 = 1,2
4	Gestione economica ed	...	2	80	80% di 2=

	organizzativa <i>Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità</i>				1,6
5	Autonomia <i>Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori</i>	...	2	100	100% di 2 = 2
6	Decisionalità <i>Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza</i>	....	2	100	100% di 2 = 2
7	Tensione al risultato <i>Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato</i>	....	2	80	80% di 2 = 1,6
8	Flessibilità <i>Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro</i>	....	2	80	80% di 2 = 1,6
9	Attenzione alla qualità <i>Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito</i>	....	2	80	80% di 2 = 1,6
10	Collaborazione <i>Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale</i>	..	2	80	80% di 2 = 1,6
			20		14

PUNTEGGIO OTTENUTO : PUNTI 14 SU UN TOTALE ATTRIBUIBILE DI 20

5. (PARTE IV) - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.(15%)

Trattandosi di competenze professionali "dimostrate", non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:

- a) a) il grado di ricorso a collaborazioni o supporti esterni alle proprie competenze;
- b) b) la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare rilevanza, quali quelli destinati all'approvazione degli organi di governo o negoziali;
- c) c) il grado di contestazioni di qualunque genere avverso gli atti adottati, conclusi con decisioni sfavorevoli all'ente;
- d) d) il grado di utilizzo, da parte di altri enti e soggetti, ad atti, consulenze anche informali, metodi e partecipazioni a seminari in qualità di relatore, connessi allo svolgimento dell'incarico.

La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Il Nucleo di valutazione esprimerà la sua valutazione in un range che va da 0 a 15 punti.

La valutazione delle competenze professionali dimostrate si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			15		Max 15 punti
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 15					

ESEMPIO

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Adeguamento entro i 30 giorni successivi dei moduli alle novità	6	20	20% di 6= 1,2
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	Mancato annullamento di atti	9	80	80% di 9= 7,2
			15		8,4

6. (PARTE V) - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI.(10%)

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli, facilitando la costituzione delle "fasce valutative" previste, mediante:

- a) a) l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo;

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dal Nucleo di valutazione.

Nel caso di mancata differenziazione (assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti) il *punteggio finale sarà pari a 0 punti*.

Nel caso di differenziazione limitata ed insufficiente dei dipendenti il *punteggio finale sarà fino a 5 punti*.

La valutazione in modo adeguatamente differenziato dei dipendenti verrà valutato con un *punteggio fino a 10 punti*.

7. ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Nella attribuzione alle posizioni organizzative/alta professionalità della retribuzione di risultato non si deve tenere conto delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 7 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 6 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 2 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			35			Max 35 punti

3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			20 40 60 80 100	
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate			20 40 60 80 100	

	nel rispetto degli obiettivi concordati				
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 15 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			15		MAX 15 PUNTI

5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX 20	
PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX35	
CAPACITA' MANAGERIALI - MAX20	
COMPETENZE PROFESSIONALI -MAX15	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI - MAX 10	
TOTALE - MAX 100	

CRITERI PER VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

- . Categoria B1: 1
- . Categoria B3: 1,06
- . Categoria C1: 1,13
- . Categoria D1: 1,23
- . Categoria D3: 1,41

Dove ponendo pari a 1,00 il valore tabellare-base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria B1 (€ 18.681,76) calcolato con riferimento a 13 mensilità, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore-base della categoria B1. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti quattro parti:

- a) a) per il 60% per i risultati raggiunti (PARTE I)
- b) b) per il 20% per i comportamenti organizzativi (PARTE II)
- c) c) per il 10% per le competenze professionali (PARTE III)
- d) d) per il 10% per la valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa di riferimento (PARTE IV).

8. (PARTE I) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI – RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI 60%

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, come esemplificati nella seguente scheda:

Categoria	Profilo	Unità Organizzativa	Obiettivo 1	Obiettivo 2
C	Istruttore amministrativo	Ufficio Contratti	Svolgere il 100% delle istruttorie per la verifica del possesso dei requisiti degli appaltatori ex art. 38 del d.lgs	Verbalizzare il 50% delle procedure aperte e ristrette gestite dall'Ente.

			163/2006 entro il termine di 45 giorni dall'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria	
--	--	--	--	--

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 60.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	
		60			Max 60 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto dei seguenti fattori:

- - fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- - fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- - fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- - fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare della posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La media dei gradi di raggiungimento dei risultati verrà valutata fino al 60%

In alternativa:

Gli obiettivi assegnati alla Posizione Organizzativa verranno declinati in più azioni operative assegnate ai dipendenti. La Posizione Organizzativa assegna, subito dopo l'approvazione del Piano degli Obiettivi agli incaricati di cui sopra le azioni riferite ai propri obiettivi settoriali, diverse in numero e tipologia, eventualmente completandole con i pesi ponderali.

Il grado di raggiungimento delle azioni operative si valuta nel seguente modo:

1. fino al 30% quando le azioni operative non sono state avviate;
2. fino al 50% quando le azioni operative non sono state raggiunte;
3. fino al 80% quando le azioni operative sono state raggiunte;
4. fino al 100% quando le azioni operative sono state raggiunte e superate.

La media dei gradi di raggiungimento di tutte le azioni di ogni dipendente verrà valutata fino al 60%.

9. (PARTE II) – VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (20%)

Per qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai fini del risultato attribuito all'unità organizzativa di appartenenza, per le ore teoriche lavorative svolte allo scopo di conseguire detto risultato. Per comportamenti professionali ed organizzativi, il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti attività e funzioni, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) della prestazione lavorativa collettivi o individuali, adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs 165/2001 quali, esemplificativamente:

1. Ruolo rivestito nell'organizzazione:
 - 1.1 1.1 guida di gruppi di lavoro;
 - 1.2 1.2 componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
 - 1.3 1.3 componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;
2. rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
3. rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
4. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;
5. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;
6. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			20 40 60 80 100	
			20		Max 20 punti
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI					

Dove le percentuali stanno a significare che:

1. 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
2. 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
3. 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
4. 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
5. 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il titolare di posizione organizzativa individua gli indicatori e i pesi ponderali.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La media di tutte le valutazioni dei 5 comportamenti organizzativi viene moltiplicata per la percentuale del 20% ottenendo così la percentuale relativa alla PARTE II.

10. (PARTE III) – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI 10%

Per competenze professionali dimostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze, effettivamente mostrate, nell'attività lavorativa dell'anno.

Trattandosi di competenze professionali "mostrate", non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:

- a) a) il grado di ricorso a richieste di supporto alle proprie funzioni;
- b) b) la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni agli atti prodotti;
- c) c) il rapporto tra soluzioni proposte/problemi rinvenuti;
- d) d) il rapporto tra soluzioni proposte/correctezza tecnica delle soluzioni proposte;

La valutazione del competenze professionali mostrate spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle competenze professionali si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			10		Max 10 punti
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10					

Dove le percentuali stanno a significare che:

- 20% sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- 40% non sono state manifestate competenze professionali in misura significativa;
- 60% sono state manifestate competenze professionali in misura significativa;
- 80% sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- 100% sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.

Il Responsabile individua gli indicatori e i pesi ponderali.

La media dei gradi di valutazione delle competenze professionali ottenute verrà valutata fino al 10%.

11. (PARTE IV) – VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA 10%

Questa componente di valutazione deriva da quella del titolare di posizione organizzativa. Tale risultato verrà valutato fino al 10%, in rapporto direttamente proporzionale all'esito della stessa.

12. ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLEGATA ALLE PERFORMANCE INDIVIDUALI

Nella attribuzione del compenso si terrà conto, della categoria di inquadramento, sulla base del valore tabellare-base dello stipendio di ingresso, calcolato con la stessa metodologia prevista per l'assegnazione delle risorse destinate alla produttività dei singoli servizi. Per cui, il compenso spettante ad ogni dipendente sarà calcolato dividendo il budget del Servizio per il numero dei dipendenti equivalenti (intendendo con ciò il

personale calcolato sulla base dei parametri utilizzati per l'assegnazione del budget ai singoli Settori) e moltiplicando il valore così ottenuto per il coefficiente calcolato sulla base dello stipendio di ingresso, cioè:

- . . Categoria B1: 1
- . . Categoria B3: 1,06
- . . Categoria C1: 1,13
- . . Categoria D1: 1,23
- . . Categoria D3: 1,41

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	PUNTI
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	
		60			MAX 60

13. 2) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20

14.

15. 3) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze			20 40 60 80 100	

	Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali				
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			10		MAX 10

16.

17. 4) VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

fino a 10 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI – MAX 60	
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI- MAX 20	
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI- MAX 10	
VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA- MAX10	
TOTALE – MAX 100	

Il Presidente
F.to (DOTT. SATTA MARIO)

Il Segretario Comunale
F.to (DOTT.SSA SPISSU PAOLA RITA SANTINA)

P A R E R I

di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgvo 267/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

Data: 25-11-2011

Il Responsabile del servizio
F.to DOTT. SATTA MARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia di questa deliberazione è stata affissa all'albo pretorio dell'Ente oggi 05-12-2011 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 20-12-2011 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000 - T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Contestualmente all'affissione all'Albo pretorio la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppi Consiliari (art. 125 T.U)

Il Segretario Comunale
F.to DOTT.SSA SPISSU
PAOLA RITA SANTINA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. n° 267 del 18.08.2000, T.U. delle leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali:

Immediatamente Esecutiva (art. 134 c.4 .T.U. EE.LL.)

Il Segretario Comunale
F.to DOTT.SSA SPISSU
PAOLA RITA SANTINA

Perfugas, Lì 30-11-2011

Copia Conforme all'Originale per uso amministrativo.

Perfugas,Lì:____/____/_____

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA SPISSU PAOLA
RITA SANTINA



**COMUNE DI PERFUGAS
PROVINCIA DI SASSARI**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 114 DEL 30.11.2011

**OGGETTO: Approvazione Regolamento sistema di misurazione e valutazione delle performance.
Stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi -approvato con
deliberazione della G.C. 19/2000 e ss.mm.ii.**

L'anno duemilaundici, il giorno trenta del mese di novembre, alle ore 18:45, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

SATTA MARIO	Sindaco	P
MARRAS GERMANO	Vice Sindaco	P
SERAFINO ALESSANDRO	Assessore	P
SEU GIAN CARLO	Assessore	P
DEPERU GUSTAVO	Assessore	P

TOTALI: Presenti 5 Assenti 0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale Spissu Paola Rita Santina.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi Approvato con atto G.C. n. 90 del 27.06.2001, modificato con atto G.C. n. 94 del 14.09.2005, modificato con atto G.C. n. 72 del 12.07.2006 e modificato con atto G.C. n. 86 del 27.09.2006;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 29.11.10 con la quale si adottavano i criteri generali e le linee guida per l'adattamento del regolamento degli uffici e dei servizi introdotti dal D.Lgs. 150/09;

RICHIAMATA inoltre la deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 30.11.2011 recante "APPROVAZIONE METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE IN ENTI SENZA DIRIGENTI AI SENSI DEL D.LGS. 150/09" con la quale veniva approvato il documento preliminare di valutazione della performance per enti senza dirigenti, elaborato dagli uffici competenti sulla base delle previsioni normative dettate dal D.Lgs. 150/2009 e dal regolamento comunale , allegato all'originale della presente per farne parte integrante e sostanziale, classificato d'ora in avanti come Allegato A);

CONSIDERATO pertanto necessario procedere alla modifica del Regolamento citato, attraverso la formulazione di uno stralcio che viene aggiunto allo stesso titolato " STRALCIO AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 19/2000 E SS.MM.II.", che viene allegato alla presente per costituirla parte integrante e sostanziale;

ATTESO che l'aggiunta del suddetto stralcio al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi non comporta alcuna rinumerazione del medesimo;

ATTESO inoltre che con l'approvazione delle modifiche approvate dalla presente deliberazione si procede alla abrogazione di diritto di eventuali altre disposizioni , contrastanti con quanto disposto con la presente modifica, precedentemente adottate e contenute nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO che lo stralcio al regolamento è stato preliminarmente trasmesso con comunicazione prot. 3243 del 26.10.2011 alle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto collettivo degli enti locali e delle regioni, senza che sia pervenuta in merito alcuna osservazione;

Acquisto il parere favorevole del Responsabile del servizio ex art. 49 D.L.gs. n° 267/2000;

Con voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE il documento allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale titolato " STRALCIO AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 19/2001 E SS.MM.II.", dando atto che quanto ivi contenuto abroga di diritto eventuali altre disposizioni , contrastanti con quanto disposto con la presente modifica, precedentemente adottate e contenute nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

DI DARE ATTO inoltre che, in seguito alla modifica di cui sopra, la numerazione degli articoli non subisce alcuna riclassificazione e che pertanto resta la medesima.

DI INVIARE la presente deliberazione:

- ai Responsabili di Servizio ;
- alle organizzazioni sindacali ed al rappresentante R.S.U. ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. comparto enti locali .

COMUNE DI PERFUGAS

Regolamento sistema di misurazione e valutazione delle performance-
Stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n. 90 del 27.06.2001 e ss .mm. ii

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art.1 - Finalità

1.La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Perfugas (successivamente richiamato come “ente”) è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2.Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1.Il presente titolo disciplina l’attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell’ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.

2.Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Art. 3 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1.I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) Il Nucleo di valutazione della Performance ;
- d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Art.4 - Metodologia di valutazione

1.La valutazione della performance viene applicata nell’Ente secondo la metodologia di valutazione delle performance contenuta nel documento allegato quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento sotto la lettera A) approvato con deliberazione della G.C. n. del

Art. 5 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance

1.Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG (o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell’allegata relazione previsionale e programmatica.

2.Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall’Art. 5 del D.Lgs n. 150/2009.

3.In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente (ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente); riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

4.Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è assistito dal Nucleo di valutazione . Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.

5.Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

6.Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Art. 6 – Differenziazione delle valutazioni

1.Ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs.n°150/2010, al Comune di Perfugas non si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dello stesso Art. del D.Lgs. (distribuzione dei differenti livelli di performance).

2.In ogni caso è garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente di Trattamento economico accessorio collegato alla performance ad una percentuale limitata del personale dipendente , comprese le posizioni organizzative.

3. titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, prima di effettuare le valutazioni dei dipendenti, mettono a punto in modo collegiale le modalità di applicazione del sistema di valutazione
4. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.
5. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità si tiene conto della misura della indennità di posizione. Per i dipendenti delle categorie di inquadramento e, per le categorie B e D, delle posizioni giuridiche di inquadramento iniziale.

Art. 7 – Valutazione del Segretario Comunale

1. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco.

2. La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- a) performance organizzativa (nella misura del 20%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, della valutazione degli utenti e della autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi simili;
- b) raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 20%);
- c) competenze professionali (nella misura del 60%); si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

Art. 8- Criteri di valutazione Titolari Posizioni Organizzative

1. Il Segretario subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.

2. Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura del 20% per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi analoghi ;
- b) nella misura del 35% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati ;
- c) nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi ;
- d) nella misura del 15 per le competenze professionali dimostrate ;
- e) nella misura del 10% per la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

3. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:

- alle attività ordinarie;
- alle performance individuali;
- alle performance organizzative.

Art. 9 Titolari di posizione organizzativa ed alte professionalità - Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta

- 1.La valutazione della performance organizzativa ha per oggetto il grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- 2.Nella valutazione della performance organizzativa si tiene conto di fattori indicati nel documento metodologia di valutazione allegato al presente Regolamento alla lettera A) approvato con deliberazione della G.C. n. del

Art. 10 Titolari di posizione organizzativa ed alte professionalità -Valutazione dei risultati raggiunti rispetto alla performance individuale

- 1.La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile con il PEG e il PDO.
- 2.Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo dirigente per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile e specificati in dettaglio nel documento metodologia di valutazione allegato al presente Regolamento alla lettera A) approvato con deliberazione della G.C. n. del

Art. 11 Titolari di posizione organizzativa ed alte professionalità – Valutazione dei comportamenti organizzativi (Capacità manageriali espresse)

- 1.La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
- 2.Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.
- 3.Il Segretario, con l'assistenza del Nucleo di valutazione , individuano ed assegnano, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità professionali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali.
- 4.Nella valutazione dei comportamenti organizzativi si tiene conto di fattori indicati nel documento metodologia di valutazione allegato al presente Regolamento alla lettera A) approvato con deliberazione della G.C. n. del

Art. 12 Titolari di posizione organizzativa – Valutazione delle competenze professionali dimostrate

- 1.La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Segretario, con l'assistenza del Nucleo di valutazione , individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.
3. Nella valutazione delle competenze professionali si tiene conto di fattori indicati nel documento metodologia di valutazione allegato al presente Regolamento alla lettera A) approvato con deliberazione della G.C. n. del

Art. 13 Titolari di posizione organizzativa ed alte professionalità – Valutazione della capacità di valutare i collaboratori

- 1.La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Area nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione della capacità di valutare i collaboratori si tiene conto di fattori indicati nel documento metodologia di valutazione allegato al presente Regolamento alla lettera A) approvato con deliberazione della G.C. n. del

Art. 14 Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

- 1.La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area o dai servizi in essa incardinati
- 2.Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i responsabili dei Area dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
- 3.I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di valutazione, dal Segretario.
- 4.Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione.

Art. 15 Procedimento - tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa.
3. Il Nucleo di valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.

5. Il Nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.

6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di valutazione deve motivare la sua scelta.

Art.16 Attribuzione della retribuzione di risultato

Nella attribuzione alle posizioni organizzative/alta professionalità della retribuzione di risultato si deve tenere conto della retribuzione di posizione in godimento.

Art. 17– Criteri per la valutazione del personale dipendente

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.

2. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa dell'Area; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali; dei comportamenti organizzativi e della valutazione della posizione organizzativa o alta professionalità di riferimento ovvero, in mancanza, del dirigente. La parte prevalente è costituita dalla valutazione dei risultati raggiunti.

3. La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti quattro parti:

- a) per il 60% per i risultati raggiunti;
- b) per il 20% per i comportamenti organizzativi;
- c) per il 10% per le competenze professionali;
- d) per il 10% per la valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa di riferimento;

5. La metodologia di valutazione è contenuta nel documento “metodologia di valutazione” allegato al presente Regolamento alla lettera A) approvato con deliberazione della G.C. n. del

Art. 18 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione

1. Il contenuto di questo Articolo è stato oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.

2. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai responsabili all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.

3. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

4. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai responsabili entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.

5.Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D essa è effettuata dal Nucleo di valutazione.

6.La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i responsabili nella valutazione finale.

Art. 19 – Procedure di conciliazione

1.La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.

2.Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco.

Art. 20 - Le progressioni economiche

1.Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.

2.Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.

3.Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. Il peso della valutazione delle competenze professionali viene raddoppiato. A parità di punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

Art. 21 - Le progressioni di carriera

1.In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

2.Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

Art. 22 - Gli altri istituti premianti

1.Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni

2.Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di valutazione .

Art. 23 - Il premio di efficienza

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

Art. 24 – Composizione dell’Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è composto da due componenti : 1) un componente esterno, esperto esperto in tecniche di valutazione; 2) il segretario comunale. L'esperto in tecniche di valutazione è nominato dal Sindaco. La volontà dell'ente di procedere alla nomina del componente esperto è pubblicizzata preventivamente, tramite pubblicazione sul sito internet.
2. 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.
3. Nel caso di istituzione del Nucleo di valutazione in forma associata il componente esperto è nominato dall'organo individuato nella relativa convenzione.
4. L'atto di nomina del Nucleo di valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
5. I componenti esperti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) età non superiore a 65 anni;
 - c) 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. E' inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, 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. Il componente esperto del Nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici eletti 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.

Art. 25 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento.
2. Il Nucleo di valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, da specifico ufficio costituito facente capo al Segretario Comunale ; tale ufficio è incaricato inoltre del servizio di controllo di gestione;
3. Per un efficiente servizio di attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali il Nucleo di valutazione e la struttura di supporto, come sopra individuata dovrà riunirsi almeno 10 volte nel corso dell'anno previa convocazione da parte del segretario comunale nel caso di nucleo istituito in forma singola, da parte dell'organo competente individuato nella convenzione, nel caso di nucleo di valutazione istituito in forma associata .
4. Il compenso spettante al componente esterno è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

Art. 26 – 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 Art., 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 per come previsto dalla 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. Il componente del Nucleo di valutazione è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui è venuto in possesso in ragione del suo incarico.

Art. 27 - La performance organizzativa

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole Aree.

2. Per performance organizzativa si intendono:

- a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
- b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
- c) le valutazioni degli utenti;
- d) le iniziative per le pari opportunità.

3. Si tiene inoltre conto della autovalutazione utilizzando il sistema CAF.

4. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzative ed alte professionalità, dei dipendenti.

Art. 28 - Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle Aree, predisposta dal Nucleo di valutazione è pubblicata sul sito internet dell'ente.
5. 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.

Art. 29 - 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;
- c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
- 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 di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
- e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
- f) nominativi e curricula dei componenti il 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 del Direttore Generale e del Segretario;
- h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
- 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 o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di valutazione 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 dei dirigenti, delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

Art.30 - Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 1.1.2011 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 componente esperto nell'ambito del 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.

Il Presidente
F.to (DOTT. SATTA MARIO)

Il Segretario Comunale
F.to (DOTT.SSA SPISSU PAOLA RITA SANTINA)

P A R E R I

di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgvo 267/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

Data: 25-11-2011

Il Responsabile del servizio
F.to DOTT. SATTA MARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia di questa deliberazione è stata affissa all'albo pretorio dell'Ente oggi 05-12-2011 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 20-12-2011 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000 - T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Contestualmente all'affissione all'Albo pretorio la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppi Consiliari (art. 125 T.U)

Il Segretario Comunale
F.to DOTT.SSA SPISSU
PAOLA RITA SANTINA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. n° 267 del 18.08.2000, T.U. delle leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali:

Immediatamente Esecutiva (art. 134 c.4 .T.U. EE.LL.)

Il Segretario Comunale
F.to DOTT.SSA SPISSU
PAOLA RITA SANTINA

Perfugas, Lì 30-11-2011

Copia Conforme all'Originale per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA SPISSU PAOLA
RITA SANTINA
