

# **COMUNE DI GRECCIO**

## **Provincia di Rieti**



# **REGOLAMENTO COMUNALE**

## **SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI**

### **UFFICI E DEI SERVIZI**

*Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 22/12/2014*  
*Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 23/04/2016*

## **Indice**

TITOLO I .....	8
DISPOSIZIONI GENERALI .....	8
<b>Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 2 - Ambito di applicazione .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 3 - Principio di Distinzione tra poteri di indirizzo politico/amministrativo e funzioni di gestione .....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 4 - Sistema delle relazioni sindacali.....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 5 - Gestione delle risorse umane .....</b>	<b>10</b>
TITOLO II.....	11
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	11
<b>Articolo 6 - Criteri generali di organizzazione.....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 7 - Organigramma e definizione della struttura organizzativa.....</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 8 - Segretario Comunale .....</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 9 - Vice Segretario Comunale .....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 10 - Settore .....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 11 - Servizi.....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 12 - Uffici.....</b>	<b>14</b>
TITOLO III.....	15
UFFICI E SERVIZI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI .....	15
<b>Articolo 13 - Ufficio di staff - struttura di supporto istituzionale .....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 14 - Ufficio per le relazioni con il pubblico.....</b>	<b>15</b>
TITOLO IV .....	15
DOTAZIONE ORGANICA.....	15
<b>Articolo 15 - Dotazione organica - Piano del fabbisogno del personale .....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 16 - Distribuzione delle risorse umane - Profilo professionale.....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 17 - Mansioni individuali .....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 18 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 19 - Responsabili di Settore .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 20 - La Conferenza dei Responsabili di Settore.....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 21 - Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità .....</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 22 - Incarichi di responsabilità a tempo determinato.....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 23 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 24 - Stipulazione del contratto e suo contenuto .....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 25 - Incompatibilità ed inconferibilità.....</b>	<b>21</b>

<b>Articolo 26 - Retribuzione di posizione e di risultato .....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 27- Criteri per la pesatura delle posizioni organizzative .....</b>	<b>22</b>
<b>Articolo 28 - Sostituzione del Responsabile di Settore assente .....</b>	<b>22</b>
<b>Articolo 29 - Poteri surrogatori .....</b>	<b>22</b>
<b>Articolo 30 - Individuazione del responsabile del procedimento.....</b>	<b>22</b>
<b>Articolo 31 - Il Responsabile di Procedimento.....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 32 - Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti .....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 33 - Rapporto di lavoro.....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 34 - Dipendenti - posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 35 - Mobilità interna.....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 36 - Orario di servizio ed orario di lavoro.....</b>	<b>24</b>
<b>TITOLO V.....</b>	<b>25</b>
<b>MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO</b>	<b>25</b>
<b>.....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 37 - Ambito di applicazione .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 38 - Principi generali .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 39 - Trasparenza.....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 40 - Performance organizzativa .....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 41 - Performance individuale.....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 42 - Sistemi di misurazione e valutazione delle performance .....</b>	<b>27</b>
<b>Articolo 43 - Ciclo di gestione della performance .....</b>	<b>27</b>
<b>Articolo 44 - Obiettivi e indicatori.....</b>	<b>28</b>
<b>Articolo 45 - Fasi di valutazione della performance.....</b>	<b>28</b>
<b>Articolo 46 - Valutazione della performance organizzativa .....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 47 - Valutazione del Segretario Comunale.....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 48 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili..</b>	<b>30</b>
<b>Articolo 49 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale.....</b>	<b>30</b>
<b>Articolo 50 - Valutazione della performance individuale.....</b>	<b>30</b>
<b>Articolo 51 - Raccordo con i sistemi informativi contabili .....</b>	<b>32</b>
<b>Articolo 52- Raccordo con il sistema dei controlli interni .....</b>	<b>32</b>
<b>Articolo 53 - Sistema integrato di pianificazione .....</b>	<b>33</b>
<b>Articolo 54- Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema .....</b>	<b>33</b>
<b>Articolo 55 – Monitoraggio e interventi correttivi .....</b>	<b>33</b>
<b>Articolo 56 - Effetti dell'accertamento dei risultati negativi .....</b>	<b>33</b>
<b>Articolo 57 - Sistema premiante .....</b>	<b>34</b>

<b>Articolo 58 – Produttività individuale e/o collettiva.....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 59 – Bonus annuale delle eccellenze .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 60 – Premio annuale per l’innovazione .....</b>	<b>35</b>
<b>Articolo 61 - Progressioni economiche.....</b>	<b>35</b>
<b>Articolo 62 - Attribuzione di incarichi e responsabilità .....</b>	<b>35</b>
<b>Articolo 63 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale .....</b>	<b>35</b>
<b>Articolo 64 - Premio di efficienza .....</b>	<b>36</b>
<b>Articolo 65 – Concorsi con riserva per il personale interno .....</b>	<b>36</b>
TITOLO VI .....	36
NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	36
<b>Articolo 66 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica .....</b>	<b>36</b>
<b>Articolo 67 - Organizzazione del nucleo di valutazione.....</b>	<b>37</b>
TITOLO VII .....	37
L’ATTIVITÀ.....	37
<b>Articolo 68 - Tipologia degli atti di organizzazione.....</b>	<b>37</b>
<b>Articolo 69 - Deliberazioni.....</b>	<b>37</b>
<b>Articolo 70 - Direttive.....</b>	<b>38</b>
<b>Articolo 71 - Determinazioni .....</b>	<b>38</b>
<b>Articolo 72 - Pareri.....</b>	<b>38</b>
<b>Articolo 73 - Semplificazione del linguaggio amministrativo .....</b>	<b>39</b>
<b>Articolo 74 - Il procedimento amministrativo.....</b>	<b>39</b>
<b>Articolo 75 - Ordine di servizio .....</b>	<b>40</b>
TITOLO VIII.....	40
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE .....	40
<b>Articolo 76 - Formazione del personale .....</b>	<b>40</b>
<b>Articolo 77 - Programma di formazione .....</b>	<b>40</b>
TITOLO IX .....	41
ACCESSO .....	41
<b>Articolo 78 - Contenuto .....</b>	<b>41</b>
<b>Articolo 79 - Copertura di posti con personale a tempo indeterminato.....</b>	<b>41</b>
<b>Articolo 80 - Requisiti generali di accesso.....</b>	<b>42</b>
<b>Articolo 81 - Concorso pubblico .....</b>	<b>42</b>
<b>Articolo 82 - Assunzione tramite il centro per l'impiego territoriale.....</b>	<b>42</b>
<b>Articolo 83 - Assunzioni obbligatorie di disabili e di altri lavoratori .....</b>	<b>43</b>
TITOLO X.....	43

LA MOBILITÀ .....	43
<b>Articolo 84 - Mobilità esterna</b> .....	<b>43</b>
<b>Articolo 85 - Mobilità volontaria in uscita</b> .....	<b>44</b>
<b>Articolo 86 - Mobilità interna</b> .....	<b>44</b>
<b>Articolo 87 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria</b> .....	<b>44</b>
<b>Articolo 88 - Mobilità interna definitiva</b> .....	<b>44</b>
<b>Articolo 89 - Mobilità interna temporanea</b> .....	<b>45</b>
TITOLO XI .....	45
COMANDO E DISTACCO .....	45
<b>Articolo 90 - Procedimento</b> .....	<b>45</b>
TITOLO XII .....	45
INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI .....	45
<b>Articolo 91 - Oggetto e ambito di applicazione</b> .....	<b>45</b>
<b>Articolo 92 - Incompatibilità assoluta</b> .....	<b>46</b>
<b>Articolo 93 - Ulteriori casi di non autorizzabilità</b> ' .....	<b>46</b>
<b>Articolo 94 - Incarichi extra-istituzionali che possono essere svolti previa autorizzazione</b> .....	<b>47</b>
<b>Articolo 95 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni</b> .....	<b>47</b>
<b>Articolo 96 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi</b> .....	<b>48</b>
<b>Articolo 97 - Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa</b> .....	<b>50</b>
<b>Articolo 98 - Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione</b> .....	<b>50</b>
<b>Articolo 99 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%</b> .....	<b>51</b>
<b>Articolo 100 - Iscrizione ad albi o elenchi professionali</b> .....	<b>51</b>
<b>Articolo 101 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale</b> .....	<b>51</b>
<b>Articolo 102 - Praticantato e tirocini</b> .....	<b>52</b>
<b>Articolo 103 - Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti</b> .....	<b>52</b>
<b>Articolo 104 - Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico</b> .....	<b>52</b>
<b>Articolo 105 - Obblighi del dipendente incaricato</b> .....	<b>53</b>
<b>Articolo 106 - Revoca e sospensione dell'incarico</b> .....	<b>53</b>
<b>Articolo 107 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità</b> ' .....	<b>53</b>
<b>Articolo 108- Servizio ispettivo</b> .....	<b>54</b>
TITOLO XIII.....	54
INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ART. 110 COMMA 6 DEL D.LGS 19 AGOSTO 2000 N. 267 E ART. 7 COMMA 6 D.LG. 165/2001 .....	54
<b>Articolo 109 - Finalità e ambito di applicativo</b> .....	<b>54</b>

<b>Articolo 110 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento .....</b>	<b>55</b>
<b>Articolo 111 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione .....</b>	<b>56</b>
<b>Articolo 112 - Determinazione della spesa annua massima.....</b>	<b>56</b>
<b>Articolo 113 - Ricorso ai collaboratori esterni .....</b>	<b>56</b>
<b>Articolo 114 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.....</b>	<b>56</b>
<b>Articolo 115 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.....</b>	<b>57</b>
<b>Articolo 116 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....</b>	<b>58</b>
<b>Articolo 117 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative....</b>	<b>58</b>
<b>Articolo 118 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa .....</b>	<b>59</b>
<b>Articolo 119 - Liste di accreditamento di esperti .....</b>	<b>59</b>
<b>Articolo 120 - Disciplinare di incarico .....</b>	<b>60</b>
<b>Articolo 121 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....</b>	<b>60</b>
<b>Articolo 122- Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa .....</b>	<b>61</b>
<b>Articolo 123 - Pubblicizzazione degli incarichi .....</b>	<b>61</b>
<b>Articolo 124 - Registro degli incarichi .....</b>	<b>62</b>
<b>Articolo 125 - Norma transitoria e disposizioni finali .....</b>	<b>62</b>
<b>TITOLO XIV.....</b>	<b>62</b>
<b>COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI.....</b>	<b>62</b>
<b>Articolo 126 - Servizi associati.....</b>	<b>62</b>
<b>Articolo 127 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione .....</b>	<b>62</b>
<b>TITOLO XV .....</b>	<b>63</b>
<b>COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....</b>	<b>63</b>
<b>Articolo 128 - Pari opportunità e C.U.G. ....</b>	<b>63</b>
<b>TITOLO XVI.....</b>	<b>64</b>
<b>DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>64</b>
<b>Articolo 129 – Criteri di gestione delle risorse umane.....</b>	<b>64</b>
<b>Articolo 130 – Incentivazione e valutazione del personale. ....</b>	<b>64</b>
<b>Articolo 131 – Viaggi e missioni dei dipendenti. ....</b>	<b>64</b>
<b>Articolo 132 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....</b>	<b>65</b>
<b>Articolo 133 – Relazioni sindacali.....</b>	<b>65</b>
<b>Articolo 134 – Patrocinio legale.....</b>	<b>65</b>
<b>Articolo 135 – Responsabilità.....</b>	<b>65</b>
<b>Articolo 136 – Part-time.....</b>	<b>66</b>

<b>Articolo 137 – Ferie, permessi ed aspettative.....</b>	<b>66</b>
<b>Articolo 138– Provvedimenti disciplinari. ....</b>	<b>67</b>
<b>Articolo 139 – Entrata in vigore e Pubblicità del Regolamento.....</b>	<b>67</b>
ALLEGATO “A” - GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE .....	68
ALLEGATO “B” - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE .....	70
ALLEGATO "C" - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERSONALE INDIVIDUALE DELLE CATEGORIE: D,C,B.....	74
ALLEGATO "D" - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	80
ALLEGATO "E" SCHEDA DI CONTROLLO CARBURANTE E SCHEDA VEICOLO (Da compilare giornalmente dal personale interessato): .....	83

# 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 dei Settori, Servizi e uffici del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 18.06.2014, avente per oggetto: “Approvazione criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi - Art. 42, comma 2, lett. a) e art. 48, comma 3, del D.lgs. n. 267 del 2000”;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) 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;
- f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione;
- g) detta le regole per la mobilità volontaria;
- h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori.

2. Il modello organizzativo, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- c) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità delle posizioni organizzative;
- d) assicurare economicità, efficacia, efficienza, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- e) garantire ampia flessibilità nella organizzazione degli uffici e delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
- f) garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- g) armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.

2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

3. Tale regolamento costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

### 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;



b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, 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 funzionari 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 primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Articolo 3 - Principio di Distinzione tra poteri di indirizzo politico/amministrativo e funzioni di gestione**

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico amministrativo inerenti alla definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo e verifica della rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Gli Organi di Governo del Comune:

- 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.

- esercitano il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

- promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

- l'attività di stimolo e di indirizzo, da parte degli Assessori, per le materie a cui sono preposti, in attuazione delle decisioni collegialmente assunte dalla Giunta o degli indirizzi espressi dal Presidente, mediante specifiche direttive.

3. In particolare sono in capo al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina del Segretario Comunale

b) la nomina del Vice Segretario Comunale

c) la nomina dei Responsabili dei Settori, Servizi e Uffici;

d) l'attribuzione e la definizione degli incarichi ai Responsabili;

e) valuta i Responsabili su proposta del nucleo di valutazione;

f) l'eventuale individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;

g) la nomina degli esperti componenti del nucleo interno di valutazione;

4. La Giunta Comunale:

a) definisce obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione nonché adotta i relativi atti di indirizzo interpretativo e applicativo;

b) definisce e approva il Macromodello Organizzativo dell'Ente, l'Organigramma e il Funzionigramma dell'Ente;

c) Approva annualmente, su proposta del segretario comunale, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna unità organizzativa, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche-finanziarie da destinare alle diverse finalità. Il Peg, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267 del 2000, unifica al suo interno il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance;

d) Approva annualmente, ad inizio anno, su proposta del segretario comunale, un Piano degli Obiettivi provvisorio nel caso in cui i termini di approvazione del Bilancio siano stati prorogati;

e) Approva la relazione sulla performance;

f) ridetermina e approva la dotazione organica;

g) approva il fabbisogno triennale e annuale del personale;

h) effettua la ricognizione annuale delle eccedenze di personale;

i) approva il piano formativo annuale;

- l) provvede alla costituzione della delegazione trattante di parte pubblica, definendo anche le direttive per la contrattazione;
- m) autorizza, sulla base dell'ipotesi di raccordo raggiunta e del parere del revisore dei conti, la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato;
- n) può costituire l'Ufficio di Staff.

3. Le funzioni di valutazione e controllo, mediante l'ausilio degli strumenti obiettivi contemplati nei successivi articoli, si esplicano, in particolare, attraverso:

- a) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;
- b) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e dell'equità della gestione e dell'attività;
- c) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività.

4. L'attività gestionale, di contro, rientra nella competenza esclusiva dei responsabili di Settore, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché 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 e del loro più razionale impiego.

5. Ai Responsabili di Settore spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli in esecuzione delle delibere del Consiglio e della Giunta, osservando l'unico limite posto dal potere di indirizzo politico - amministrativo e di controllo, proprio degli organi di governo.

6. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili di Settore, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

#### **Articolo 4 - Sistema delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una valida organizzazione e gestione delle risorse umane dell'Ente. Il sistema di relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è gestito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di mantenere elevate l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

2. Il sistema relazionale ha carattere permanente e si articola nei modelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e di quella integrativa nel tempo vigenti.

3. La composizione della delegazione trattante di parte pubblica è disciplinata con deliberazione della Giunta che definisce altresì gli indirizzi per la contrattazione e le relazioni con la direzione politica.

#### **Articolo 5 - Gestione delle risorse umane**

1. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Settore e/o dai Responsabili dei Servizi, ove presenti, con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

1. Nella gestione delle risorse umane sono osservati i seguenti principi:

- a) equità e trasparenza;
- b) pari opportunità tra uomini e donne e parità di trattamento per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni nonché la progressione nella carriera;
- c) flessibilità nell'impiego dei dipendenti che possa tenere conto anche delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione, garantendo la priorità

nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 Agosto 1991 n° 266.;

c) cura costante e promozione da parte dell'Ente di attività di formazione professionale e di aggiornamento tecnico qualitativo per tutto il personale dell'amministrazione in funzione dei profili professionali e degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;

e) valorizzazione dell'esperienza professionale, dello spirito d'iniziativa, dell'impegno operativo e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure di selezione interna nel sistema di classificazione;

f) utilizzazione di locali e attrezzature che tutelino la sicurezza e l'igiene, garantendo condizioni di lavoro agevoli;

g) promozione nell'impiego delle tecnologie idonee al fine di migliorare la produttività;

2. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli uffici, organizzato dai dirigenti in modo permanente e specialmente in occasione della emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziate, ove necessario, con risorse appositamente individuate e inserite nel piano esecutivo di gestione;

b) la formazione trasversale, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative o gestionali, organizzata dalla dirigenza del personale che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto dell'Ufficio competente alla gestione delle risorse umane e con le risorse appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 6 - Criteri generali di organizzazione**

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

a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (*efficienza*);

b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (*efficacia*);

c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici (*economicità*);

d) il miglioramento 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 (*trasparenza*);

h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni (*flessibilità*);

i) 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;

j) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, di cui all'art. 3 del presente Regolamento e 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.

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

4. Il Responsabile di Settore, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che, ha, anche di fatto, la responsabilità e la direzione di un settore avente imputazione di competenze.

### **Articolo 7 - Organigramma e definizione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata nella Segreteria Comunale, Settore, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. In particolare, la Giunta comunale provvede a definire la struttura organizzativa dell'Ente con la delibera di approvazione del Macromodello Organizzativo.

3. In sede di approvazione del Macromodello Organizzativo la Giunta definisce:

- il numero e la denominazione dei Settori;

- il numero degli eventuali Uffici, riservandosi, eventualmente, di definirne le funzioni ed i compiti anche successivamente all'approvazione del Macromodello Organizzativo;

3. In sede di approvazione del Macromodello Organizzativo la Giunta definisce anche il Funzionigramma, comprendente le macroattività dei Settori e la declaratoria delle relative funzioni;

4. In sede di approvazione del Macromodello Organizzativo la Giunta definisce anche l'Organigramma dell'Ente, indicando le unità di personale assegnate ad un singolo Settore;

5. il Macromodello organizzativo, il Funzionigramma e l'Organigramma della struttura organizzativa possono essere suscettibili di revisioni in tutti i casi di modifica delle funzioni assegnate agli Uffici, strutture di massima dimensione, sia per accrescimento delle stesse funzioni sia per il venir meno di una parte delle stesse come pure in tutti i casi di variazioni dell'indirizzo politico amministrativo espresso dalla Giunta.

### **Articolo 8 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato con atto monocratico del Sindaco ed il relativo incarico ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale di quest'ultimo.

3. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

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

5. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì sugli aspetti di conformità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

6. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.

7. Al Segretario Comunale, in ambito gestionale, 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 Settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo;
- c) propone alla Giunta l'approvazione del Peg e del Pdo provvisorio;
- d) presiede la Conferenza dei Responsabili;
- e) propone alla Giunta l'approvazione del piano triennale e annuale del fabbisogno del personale;
- f) propone alla Giunta l'approvazione del piano annuale di formazione del personale;
- g) assume la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e rappresenta l'Amministrazione Comunale nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- h) avvia i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Settore ed irroga le sanzioni di competenza;
- f) relativamente ai Responsabili di Settore autorizza, in assenza del Sindaco e del Vicesindaco, le missioni, le ferie e i permessi;
- h) la responsabilità di Settore e le relative funzioni, in caso di assenza del responsabile;
- i) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del Responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della Legge agosto 1990 n. 241.

8. Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- b) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;

### **Articolo 9 - Vice Segretario Comunale**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile di Settore a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

### **Articolo 10 - Settore**

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. Il Settore è costituito da un complesso di risorse umane e strumentali e sono dotate di autonomia operativa, funzionale e progettuale nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
  - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

2. A capo di ogni Settore, con provvedimento scritto e motivato con incarico a termine del sindaco, viene assegnato un Responsabile, dipendente appartenente alla categoria D, se presente nell'ente, nell'ambito della disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative, così come definite dagli artt. 8, 9, e 10 del CCNL del 31.3.1999 e dall'art.10 del CCNL del 22.1.2004 del personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali. Le funzioni del Responsabile, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; essi sono individuati come titolari di posizione organizzativa.

3. Il responsabile di Settore 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.

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

### **Articolo 11 - Servizi**

1. Nell'ambito di ciascun Settore possono essere individuati Servizi, unità Organizzative di secondo livello secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. I Servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne dei Settori periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse umane e finanziarie disponibili.

2. L'organizzazione dei Servizi, intesa quale articolazione delle Unità Organizzative Strutturate, definite nel numero dalla Giunta in sede di approvazione del Macromodello Organizzativo, e degli Uffici, quali Unità Organizzative di Base è di competenza del Responsabile di Settore che deve definire compiti e funzioni a ciascuna attribuita nonché l'assetto delle relazioni che distintamente le riguardano.

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

4. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai responsabili dei Settori, previa comunicazione (ovvero d'intesa) al segretario. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

### **Articolo 12 - Uffici**

1. In funzione di specifiche esigenze operative e di servizio, può essere istituita un'ulteriore articolazione dei Servizi in Uffici. 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.

2. L'Ufficio assume compiti specialistici organizzati per gestire un insieme omogeneo di processi amministrativi e di unità organizzative di livello intermedio e di base ed è punto di riferimento per:

a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno ("staff") oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna ("line");

b) la definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;

d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale.

## **TITOLO III**

### **UFFICI E SERVIZI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI**

#### **Articolo 13 - Ufficio di staff - struttura di supporto istituzionale**

1. La Giunta ha facoltà di istituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 D. Lgs. n. 267 del 2000.
2. L'ufficio collabora con il sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo attribuite dalla legge.
3. Il personale addetto all'ufficio è scelto dal Sindaco, con apposito decreto ed è posto ad ogni effetto alle sue dirette dipendenze.
4. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti del comune, collaboratori assunti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267 del 2000 o personale volontario a titolo gratuito.
5. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma precedente non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco.
6. Il Sindaco può individuare soggetti esterni addetti all'Ufficio, qualora costoro abbiano preventivamente dichiarato la propria disponibilità a stipulare - a titolo di liberalità - un contratto per lo svolgimento del servizio a titolo gratuito.
7. La Giunta, inoltre, ha facoltà di istituire un ufficio posto alle proprie dirette dipendenze per la collaborazione nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo attribuite dalla legge. Si applicano, in tal caso, i commi 4 e 5 del presente articolo.
8. In alternativa a quanto previsto dal comma 7 del presente articolo, ognuno degli assessori può affidare lo svolgimento dei compiti di segreteria relativi al proprio assessorato.

#### **Articolo 14 - Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. Il Comune di Greccio è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nella definizione della macro-struttura la Giunta comunale individua il Settore nel quale è inserito l'URP.
3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.
4. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

## **TITOLO IV**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Articolo 15 - Dotazione organica - Piano del fabbisogno del personale**

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento

della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e successive modifiche e integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

3. La rideterminazione della dotazione organica e le successive variazioni sono di competenza della Giunta ed avviene previa valutazione dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle compatibilità economiche, su proposta del segretario comunale, nel rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali.

4. La dotazione organica dei Settori e le sue modificazioni viene effettuata annualmente dalla Giunta in occasione della approvazione del PEG o comunque in sede di piano dei fabbisogni di personale annuale o eventualmente in sede di variazione del PEG nel rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali.

6. La Giunta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, su proposta del segretario comunale, definisce su base triennale il programma per la copertura dei posti vacanti mediante un atto denominato **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**, nei limiti della vigente dotazione organica oltre che delle risorse finanziarie e di eventuali limiti posti da disposizioni legislative cogenti. Tale programmazione tiene conto della necessità di operare il riequilibrio tra eccedenze e vacanze delle strutture, nonché l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale. Contestualmente, all'approvazione del Piano triennale del fabbisogno del personale, la Giunta Comunale individua quali dei posti vacanti complessivamente risultanti verranno coperti in corso di anno mediante un ulteriore piano denominato **PIANO ANNUALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**. Nello stesso vengono precisati i posti da destinare all'accesso dall'esterno, anche mediante mobilità esterna ovvero con forme flessibili oltre che i posti da riservare alle selezioni interne e alle assunzioni di personale ai sensi della Legge 68/1999 fino a concorrenza della quota di riserva. La proposta dei piani di cui al presente comma è elaborata dal segretario comunale, tenuto conto delle indicazioni dei responsabili dei Settori che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Articolo 16 - Distribuzione delle risorse umane - Profilo professionale**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e/o in seguito alla rideterminazione della dotazione organica, assegna i contingenti di personale in servizio ai Settori Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

5. Il profilo professionale descrive il contenuto delle attribuzioni proprie della categoria di classificazione. Il profilo professionale può essere modificato, esclusivamente in caso di vacanza del posto previsto in dotazione organica, previo accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione, tramite provvedimento del Responsabile di Settore.

#### **Articolo 17 - Mansioni individuali**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai



contratti collettivi, dal contratto individuale di lavoro ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni verticali) ovvero quelle definite da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

### **Articolo 18 - 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, che deve essere comunicata per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile di Settore 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.

### **Articolo 19 - Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo Politico.
2. Al Responsabile di Settore compete:
  - a) Sovrintendere alla gestione dei compiti e delle funzioni affidate;
  - b) Collaborare con il Segretario Comunale nell'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e dei piani esecutivi di gestione e proporre i programmi di attività;
  - c) Ripartire le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative dandone comunicazione formale al Segretario Comunale;
  - d) Individuare, mediante apposita determinazione, le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire o delegare ai dipendenti assegnati ovvero riservati, in via esclusiva, alla propria competenza;
  - e) Individuare, qualora lo ritenga, ai sensi della legge 241 del 1990, un responsabile del procedimento per tutti i procedimenti aventi la medesima tipologia, ovvero per singoli procedimenti;
  - e) Emanare le direttive necessarie e garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissare i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi;

- f) Verificare e controllare le attività dei dipendenti assegnati, esercitando il potere sostitutivo o di avocazione in caso di inerzia e previa diffida;
- g) risolvere i conflitti negativi o positivi di competenza eventualmente insorti tra le diverse strutture organizzative comprese nel Settore;
- h) adeguare la struttura organizzativa di competenza alle prescrizioni inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro e la tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Al Responsabile di Settore compete inoltre le seguenti funzioni gestionali:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Segretario Comunale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Il Regolamento dei Contratti e il Regolamento per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture in economia definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
4. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
5. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Settore, decide il Sindaco su indicazione del Segretario Comunale. In via d'urgenza, decide il Segretario comunale.

### **Articolo 20 - La Conferenza dei Responsabili di Settore.**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione del sistema amministrativo del Comune, è costituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, composta dal Segretario Comunale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i Responsabili di Settore.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo
2. La Conferenza dei Responsabili di Settore è presieduta dal Segretario Comunale che la convoca con periodicità fissa, di regola con cadenza settimanale o mensile, secondo le necessità.
3. Le principali attribuzioni della Conferenza sono così definite:

- Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale;
  - Analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
  - Proposte e analisi relative all'adozione dello schema di piano annuale dei fabbisogni del personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - Proposte e analisi relative all'adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - Collaborazione con il Segretario Comunale nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - Contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente;
  - Dirimere e risolvere eventuali conflitti fra settori.
5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare. In caso di assenza di un Responsabile di Settore, il Segretario Comunale può decidere di convocare in sua assenza un dipendente in rappresentanza del Settore.
6. La Conferenza dei Responsabili di Settore è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

### **Articolo 21 - Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità**

1. Gli incarichi delle funzioni di Responsabili di Settore sono conferiti dal Sindaco al personale classificato nella categoria D del nuovo ordinamento professionale, ove presenti, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) requisiti culturali posseduti;
  - c) le effettive attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate e degli esiti delle valutazioni;
  - d) la valutazione della performance;
2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico non può avere in ogni caso una durata superiore alla durata del mandato amministrativo del Sindaco.
3. L'incarico perdura in capo allo stesso responsabile per il periodo strettamente necessario tra la scadenza del precedente mandato del sindaco e l'insediamento del nuovo.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. L'incarico di Responsabile Organizzativo, a tutti i livelli, può essere revocato, con provvedimento motivato, dal Sindaco prima della scadenza nelle seguenti ipotesi:
  - a) responsabilità di natura disciplinare, accertata secondo la disciplina prevista dal contratto collettivo e dal decreto legislativo n. 165 del 2001;
  - b) grave inosservanza delle direttive impartite;
  - c) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - d) accertamento di risultati negativi.

## **Articolo 22 - Incarichi di responsabilità 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 funzionari dei Settori Direttivi.
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.
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 annuale.
5. Non possono essere stipulati contratti per posti extra dotazione organica in misura superiore al 5% della dotazione organica, comunque essi devono essere stipulati nei limiti di cui al citato Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
8. Il testo del precedente comma 7 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

## **Articolo 23 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui all'art. 22 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire tali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

## **Articolo 24 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 23 provvede il Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo

stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo alla Giunta Comunale che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;

i) l'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;

l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

### **Articolo 25 - Incompatibilità ed inconferibilità**

1. Gli incaricati della Responsabili di Settore, conferiti a dipendenti interni o esternamente tramite l'ipotesi di cui all'art. 110, sono obbligati a fornire apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

2. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui agli artt. 21 e 22:

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.

3. Agli incarichi di responsabilità di cui agli artt. 21 e 22 si applicano le cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dai capi II, III, IV, V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

### **Articolo 26 - Retribuzione di posizione e di risultato**

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nell'allegato "A" del presente Regolamento.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione della performance raggiunta sulla base dei criteri stabiliti dall'allegato "B" con il presente Regolamento.

### **Articolo 27- Criteri per la pesatura delle posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Settore.
2. Le posizioni di responsabilità sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
3. I singoli parametri sopra individuati sono scomposti in sottoparametri ai quali viene attribuito un punteggio secondo una gerarchia di importanza relativa.
4. I parametri, i sottoparametri ed i valori ad essi attribuiti sono quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'Allegato "A". lo stesso Allegato illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.
5. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta del Nucleo tecnico di valutazione che effettua la pesatura delle posizioni.

### **Articolo 28 - Sostituzione del Responsabile di Settore assente**

1. La responsabilità di Settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Settore o al Segretario Comunale.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. Il Segretario Comunale, in assenza del Sindaco e del Responsabile del Settore assente, può adottare i provvedimenti del Responsabile del Settore.
4. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
5. Al sostituto viene attribuita, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, una maggiorazione della sua indennità di posizione nella misura del 30% e comunque entro il tetto massimo complessivo individuato dal CCNL.

### **Articolo 29 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento da parte di un responsabile di Settore, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario Comunale incarica un altro responsabile dell'effettuazione del procedimento e/o dell'adozione dell'atto dovuto.

### **Articolo 30 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del Settore competente per materia o un altro dipendente assegnato al Settore individuato dal responsabile.
3. Il PDO/Peg può individuare in via preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione - materiae o con altri criteri.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui ai commi precedenti la responsabilità è esclusiva del responsabile di Settore.

## **Articolo 31 - Il Responsabile di Procedimento**

Qualora il Responsabile di Settore individui il Responsabile del procedimento, spetta allo stesso:

- la verifica , dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con l'incaricato di funzioni dirigenziali nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dall'incaricato di funzioni dirigenziali e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241e ss.mm.ii., e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. Il responsabile del procedimento valuta ai fini istruttori:

- Le condizioni di ammissibilità;
- I requisiti di legittimità;
- I presupposti;
- Accerta d'ufficio i fatti;
- Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- Chiede il rilascio di dichiarazione;
- Chiede la rettifica di dichiarazione o istanze erranee o incomplete;
- Può esperire accertamenti tecnici;
- Può disporre ispezioni;
- Ordina esibizione documentali;
- Acquisisce i pareri;
- Cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- Cura le pubblicazioni;
- Cura le notificazioni;
- Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- Ogni altra attività prevista dalla legge e dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.

## **Articolo 32 - Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti**

1. Ogni Responsabile di Settore è responsabile dell'accesso agli atti inerenti l'area cui è preposto.

## **Articolo 33 - Rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro può essere:

- a) a tempo indeterminato
- b) a tempo determinato o con carattere stagionale
- c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica

## **Articolo 34 - Dipendenti - posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato, con specifico contratto individuale, in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore può assegnare al personale inserito nel proprio Settore, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore/posizione organizzativa per i dipendenti dell'area medesima.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **Articolo 35 - Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale e i singoli Responsabili Organizzativi, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Articolo 36 - Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro viene definito qualsiasi periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

2. L'orario di servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.

3. L'orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

4. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali al tempo vigenti.

5. È riservata alla Giunta la determinazione dell'orario di servizio e di apertura del bilancio nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.



## **TITOLO V**

### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO**

#### **Articolo 37 - Ambito di applicazione**

1. Gli articoli 3, 4,5, comma 2, 7,9,15, comma 1, 17, comma 2,18,23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25,26,27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter del D.Lgs 150/2009 recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali ai quali il Comune adegua il proprio ordinamento.

#### **Articolo 38 - Principi generali**

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

2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti realizzando la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dalle unità organizzative e dai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente Capo.

3. Il Comune adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

4. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

5. Il Comune, nell'esercizio delle proprie potestà dispositive, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio sia collegato alla performance organizzativa e individuale.

6. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

7. Il rispetto delle disposizioni del presente Capo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla performance.

8. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Capo non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

9. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

#### **Articolo 39 - Trasparenza**

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal

fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione e denominata: «Amministrazione Trasparente»:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti; .
- b) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 14 del D.lgs n. 150/2009;
- d) i *curricula* dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni delle posizioni organizzative con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i *curricula* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) gli strumenti realizzativi del ciclo di gestione della performance, gli strumenti di programmazione di mandato (Linee Programmatiche di Mandato, eventuale Piano Generale di Sviluppo), pluriennali (Relazioni Previsionali e Programmatiche e Piano triennale delle opere) e annuali (Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi), nonché, a livello annuale, i report intermedi di monitoraggio curati dal Nucleo di Valutazione.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente comma è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili preposti agli uffici coinvolti.

#### **Articolo 40 - Performance organizzativa**

1. La valutazione della performance organizzata dell'ente, dei singoli Settori, e dei responsabili titolari di posizione organizzative è effettuata annualmente dalla Giunta, su proposta del nucleo interno di valutazione secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance.

2. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) Impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, intesa in senso ampio;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive ( ad esempio questionari di *customer satisfaction* o interazione sul sito internet);
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. La performance organizzativa dell'Ente corrisponde alla sommatoria delle performance organizzative dei singoli Settori.

#### **Articolo 41 - Performance individuale**

1. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai responsabili del Settore secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Comunale, dei responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa è collegata:
  - a. Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b. Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. Alle qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d. Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
  - Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - Alla competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Articolo 42 - Sistemi di misurazione e valutazione delle performance**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta su proposta del nucleo interno di valutazione ed individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente regolamento
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti
  - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito anche in riferimento ai parametri e modelli definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in attuazione del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci.

#### **Articolo 43 - Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 38, il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del D.Lgs 267/2000 TUEL e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;

- c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 42 "Sistema di misurazione e valutazione di performance";
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente titolo;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice del Comune, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Articolo 44 - Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche della Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG /PDO del Comune e sono:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Articolo 45 - Fasi di valutazione della performance**

1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

*a) fase previsionale.*

In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;

*b) fase di monitoraggio.*

Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti. di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

*c) fase consuntiva.*

Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura di schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

*d) Tempi della valutazione*

Le tre fasi della valutazione di cui alla lett. c) sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono limite temporale non valicabile:

- fase previsionale, entro il mese di febbraio;

- verifiche intermedie di cui alla fase di monitoraggio, la prima entro il 31 maggio e la seconda entro il 30 settembre;

- fase consuntiva, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

*e) Soggetti coinvolti*

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

a. Dal Sindaco che valuta la performance individuale del Segretario Comunale nonché dei responsabili di Settore sulla base della proposta del nucleo di Valutazione;

b. Dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei servizi, e formula al Sindaco la proposta di valutazione della performance dei responsabili di Settore ; Responsabili di Settore, che valutano le performance individuali dei dipendenti assegnati alle strutture organizzative di loro responsabilità. A tal fine il Responsabile può essere coadiuvato dal Segretario Comunale.

c. La valutazione di performance del personale in distacco totale o parziale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal dirigente sentito il responsabile della struttura/ ente presso cui il dipendente presta servizio.

d. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna al Comune, la valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentite l'altro responsabile di struttura.

f) *Strumento di valutazione la scheda di valutazione*

1. Lo strumento di valutazione è costituito da una scheda di valutazione e da quanto contenuto nel presente titolo.

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

- per ogni fattore di valutazione, un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio;

- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;

- il posizionamento del risultato totale tra le fasce di merito previste;

- le indicazioni per il miglioramento della prestazione ;

- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;

- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;

- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

g) *Richiesta di riesame*

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e presentando le proprie osservazioni, anche con l'assistenza di un rappresentante di fiducia. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

2. In alternativa o in aggiunta alla suddetta richiesta di revisione della valutazione, il valutato, può esperire il tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c., come novellato dalla L. 183/2010 (delibera CIVIT 124/2010).

#### **Articolo 46 - Valutazione della performance organizzativa**

1. La performance organizzativa dei singoli Settori è data dalla somma dei valori di performance individuale del Segretario Comunale, dei Responsabili di Settore e dei dipendenti interni nonché dalla misurazione del livello di soddisfazione finale dei bisogni della collettività.

2. La misurazione del livello finale di soddisfazione finale dei bisogni della collettività dei bisogni della collettività avviene attraverso la compilazione dei questionari di *customer satisfaction* predisposti dal Nucleo di valutazione, attraverso l'interazione sul sito internet nonché attraverso qualsiasi altra modalità capace di verificare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

#### **Articolo 47 - Valutazione del Segretario Comunale**

1. La definizione degli obiettivi e la valutazione sono di competenza del Sindaco.

2. La metodologia di valutazione del Segretario Comunale è contenuta nell'allegato "D" del presente Regolamento.

#### **Articolo 48 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali operativi. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazioni con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo.
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale del Comune;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di motivazione e valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### **Articolo 49 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale**

1. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Settore sulla performance individuale del personale sono collegate:

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

2. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo.

#### **Articolo 50 - Valutazione della performance individuale**

1. Oggetto della valutazione sono le prestazioni e i risultati dell'attività lavorativa, intendendosi con prestazioni aspetti del comportamento, della personalità e della capacità del lavoratore, mentre con i risultati gli effetti della prestazione sul raggiungimento degli obiettivi dell'ente;

2. La valutazione deve coordinarsi con le procedure di controllo interno e di verifica dei risultati gestionali.

3. La valutazione:

a) è premiante, nel senso che mira a riconoscere e ricompensare, con forme diverse, i meriti e le capacità individuali;

b) è legata ai risultati della valutazione annuale e/o infrannuale.

c) è diretta a stimolare migliori prestazioni lavorative nell'attuazione degli obiettivi dell'ente, l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico e la soddisfazione dell'utenza.

d) è legittimante l'erogazione del trattamento economico accessorio nelle diverse forme e ai diversi livelli di responsabilità.

e) L'obiettivo individuale prioritario è costituito dallo stesso PDO visto nella sua integralità.

3. Ai responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa, devono essere assegnati, seppure nel rispetto delle diverse gradazioni di responsabilità, obiettivi individuali che coincidono con gli obiettivi trasversali o intersettoriali e gli obiettivi di gruppo d'area contenuti nel medesimo PDO.

4. Per il restante personale privo di incarichi di responsabilità ogni singolo funzionario responsabile di Settore provvederà ad adottare specifici piani di lavoro interno con lo scopo precipuo di articolare ulteriormente la struttura dei propri obiettivi individuali di cui al PDO. In questi casi la valutazione della prestazione del personale dovrà concentrarsi maggiormente sugli aspetti esecutivi di resa della prestazione lavorativa, anziché sugli aspetti manageriali, mano a mano che si scende verso profili professionali di minore "spessore" organizzativo.

5. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi si può prevedere una durata inferiore.

6. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:

a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;

b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente

c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio

d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;

e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;

f) coerenza con gli altri atti di pianificazione: il piano degli obiettivi deve basarsi sui programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e sugli altri atti di programmazione delle attività settoriali come il piano triennale dei lavori pubblici, i piani urbanistici e il piano di marketing territoriale.

7. Gli obiettivi devono indicare:

a) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo;

b) la tempistica di riferimento;

c) l'individuazione dei budget finanziari;

d) le risorse umane assegnate;

- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;
- g) la programmazione di riferimento;
- h) le direttive politiche al fine di orientare al meglio l'attività gestionale dei funzionari responsabili di Settore.

8. La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi, sia sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato ed espresso tangibilmente anche in forma proattiva.

9. Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente e dell'ambito operativo. L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore alla soglia minima prestabilita di cui ai successivi articoli. La valutazione del Responsabile di Settore si basa sul raggiungimento degli obiettivi e sui risultati conseguiti dalla struttura cui è preposto e di cui è comunque responsabile a prescindere da eventuali periodi di ferie e o di malattia, a condizione che tali periodi non determinino il decadere della funzione.

#### **Articolo 51 - Raccordo con i sistemi informativi contabili**

1. Le informazioni derivanti dal sistema informativo contabile rappresentano una componente fondante ed imprescindibile del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.
3. Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

#### **Articolo 52- Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il presente regolamento integra le disposizioni di cui all'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii in materia di controlli interni presso l'ente.
2. In particolare, il presente regolamento disciplina procedure e strumenti riconducibili ai sistemi di:
  - a) pianificazione, programmazione e controllo strategico;
  - b) programmazione e controllo di gestione;
  - c) valutazione delle prestazioni.Eventuali novità normative che dovessero interessare il sistema dei controlli interni degli enti locali dovranno essere coordinate con il presente regolamento.
3. Le verifiche operate dai responsabili dei controlli interni sui provvedimenti dei responsabili dei Settore costituiscono elementi di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore.



### **Articolo 53 - Sistema integrato di pianificazione**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) Linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Responsabili di settore;
- c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione.

### **Articolo 54- Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Greccio, nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti articoli, si avvale di strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale di recepimento ed assicurando un processo di miglioramento continuo. In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Greccio, deve seguire un approccio graduale ed equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate. Esso si informa ad un processo di crescita, assestamento e sviluppo in un arco temporale di almeno un triennio dal suo avvio.

### **Articolo 55 – Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato in via generale trimestralmente dai responsabili dei Settore, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i responsabili dei Settori propongono alla Giunta Comunale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo.

### **Articolo 56 - Effetti dell'accertamento dei risultati negativi**

1. Nel caso in cui la valutazione delle performance individuale espressa annualmente ai sensi dell'articolo precedente sia negativa, quest'ultima produce una delle seguenti conseguenze, così come previsto dal D.Lgs. n. 165 del 2001:
  - a. Revoca dell'incarico nel caso in cui la valutazione sia stata espressa nei confronti di funzionari con incarico a termine;
  - b. Revoca dell'incarico e affidamento di un nuovo incarico su una posizione di valore inferiore a quella ricoperta;
  - c. Sospensione dell'incarico per un periodo massimo di due anni;
  - d. Recesso del rapporto di lavoro.
2. Il sistema di valutazione della performance approvato dall'amministrazione definisce i casi in cui si sia di fronte a valutazione qualificata come positiva o negativa e, nell'ambito della

valutazione negativa, definisce i diversi livelli cui far corrispondere le diverse misure sanzionatorie delle ipotesi contrattuali.

3. Il procedimento di accertamento della responsabilità disciplinare e le relative fasi (contestazione, contraddittorio, ecc.) sono normate in apposito regolamento.

### **Articolo 57 - Sistema premiante**

1. Senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente, per premiare il merito e le professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione, previsti dalla vigente normativa:
  - Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - Bonus annuale delle eccellenze;
  - Progressioni economiche;
  - Progressioni di carriera;
  - Attribuzione di incarichi per specifiche responsabilità;
  - Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
2. Gli incentivi previsti dal presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili al tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Articolo 58 – Produttività individuale e/o collettiva**

1. Ai dipendenti viene erogato annualmente un premio di produttività sulla base del punteggio conseguito nella valutazione della performance individuale e organizzativa, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente nonché secondo la quantificazione e ripartizione del fondo per il salario accessorio effettuato in sede di Contrattazione decentrata integrativa di parte economica.

### **Articolo 59 – Bonus annuale delle eccellenze**

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta

2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **Articolo 60 – Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo interno di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

### **Articolo 61 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, il Comune può riconoscere selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma l-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi relativi, dall'applicazione del sistema di valutazione.

### **Articolo 62 - Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici .

### **Articolo 63 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Il Comune. riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali ed internazionali;

b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili del Comune.

#### **Articolo 64 - Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali per premiare, possono essere annualmente incrementate attraverso il premio di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo interno di valutazione.

#### **Articolo 65 – Concorsi con riserva per il personale interno**

1. L'ente può ricoprire i posti disponibili in dotazione organica attraverso concorso pubblico, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.
3. Il conseguimento del punteggio più alto nella valutazione annuale, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

### **TITOLO VI NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 66 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica**

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, in qualità di presidente ed eventualmente da uno/due componenti esterni nominati dal Sindaco.
2. I componenti esterni sono individuati sulla base dell'esperienza posseduta nelle seguenti materie:
  - a) organizzazione economico finanziaria;
  - b) organizzazione aziendale e del lavoro;
  - c) esperienza professionale acquisita presso uffici direzionali di pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche e/o private;

d) conoscenze di tecniche gestionali di plessi organizzativi nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni.

3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. Gli stessi, comunque, rimangono in carica fino al rinnovo del nucleo.

4. L'incarico conferito può cessare inoltre per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca da parte del Sindaco, per giustificati motivi.

5. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento del nucleo di valutazione.

6. Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione viene attribuita una indennità annua, determinata dalla Giunta comunale.

### **Articolo 67 - Organizzazione del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli uffici e dei servizi.

2. I Responsabili di Settore sono impegnati ad assicurare la massima cooperazione con le attività del Nucleo, per come espressamente previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

## **TITOLO VII L'ATTIVITÀ**

### **Articolo 68 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazioni relative alla macro organizzazione dell'Ente e direttive);
- dal Sindaco (decreti, direttive);
- dal Segretario Comunale (direttive, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dalle Posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **Articolo 69 - Deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.

2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario comunale o del Responsabile di Settore, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.

3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, e qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

#### **Articolo 70 - Direttive**

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Settore.

2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.

3. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.

4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabile di Settore.

5. Il Segretario Comunale può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Settore. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

#### **Articolo 71 - Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dai Responsabili di Settore o dal suo delegato, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

5. Nel caso in cui il Responsabile di Settore non convenga sulla proposta presentata dal Responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.

6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.

7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun Settore repertorate in un apposito registro generale.

8. Le determinazioni sono comunicate al Segretario Comunale in formato elettronico.

9. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 15 giorni.

#### **Articolo 72 - Pareri**

1. L'Attività consultiva dei Responsabili si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta, del Consiglio;

b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;

c) la conformità alle normative vigenti del contenuto dell'atto.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la regolarità della documentazione;

b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

c) la sapienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

d) la regolarità delle proposte sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità - ragioneria ed economia aziendale;

e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

f) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

4. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo eventuale proroga in presenza di necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori.

5. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.

### **Articolo 73 - Semplificazione del linguaggio amministrativo**

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

### **Articolo 74 - Il procedimento amministrativo**

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

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

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

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

#### **Articolo 75 - Ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale e i Responsabili di Settore, possono adottare propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;

- l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario comunale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **TITOLO VIII**

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

##### **Articolo 76 - Formazione del personale**

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.

3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.

4. La gestione della formazione è affidata al Settore del Personale.

5. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli responsabili di posizione organizzativa per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

##### **Articolo 77 - Programma di formazione**

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale, sulla base di una proposta formulata dal Segretario Comunale, che tiene conto delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai responsabili di posizione organizzativa, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.

2. Il programma di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale.



I programmi formativi devono essere finalizzati a:

- accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
  - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
  - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
  - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
  - costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria
  - riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
3. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.
  4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Settore.
  5. La partecipazione dei Responsabili di Settore è autorizzata dal Segretario Comunale.
  6. La partecipazione del Segretario Comunale è autorizzata dal Sindaco.

## **TITOLO IX ACCESSO**

### **Articolo 78 - Contenuto**

1. Il presente titolo disciplina l'accesso e le procedure di assunzione del:
  - a) personale a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
  - b) personale assunto con forme contrattuali flessibili
2. La regolazione riguarda, in assenza di ulteriori specifiche, il personale impegnato a tempo pieno o a tempo parziale.

### **Articolo 79 - Copertura di posti con personale a tempo indeterminato**

1. La copertura con personale a tempo indeterminato dei posti vacanti contenuti nella dotazione organica può avvenire mediante:
  - a) procedure selettive aperte a tutti, in conformità ai principi del comma 3 dell'art 35 del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001, e successive modifiche e variazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta con la possibilità di prevedere, ove possibile, una riserva non superiore al 50% dei posti a favore del personale dipendente;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
  - c) chiamata numerica, ai sensi dell'art. 35, comma 2 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni, dei lavoratori disabili e di altri lavoratori aventi diritto alle assunzioni obbligatorie secondo le disposizioni di leggi vigenti in materia;

d) acquisizione di personale con passaggio diretto da altre Amministrazioni pubbliche o di personale in disponibilità tramite le strutture regionali e provinciali di cui al D.Lgs. n. 469/97 e all'art. 34 del D. Lgs. n. 165/2001. La mobilità può essere attuata anche in via temporanea.

1. I requisiti di accesso agli impieghi presso il Comune di Greccio, e le modalità di svolgimento delle diverse procedure di accesso sono disciplinati dal presente regolamento, in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996, fatte salve le diverse previsioni contenute nel regolamento dei concorsi.

2. Le procedure di reclutamento possono prevedere la verifica attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, del possesso da parte dei candidati, anche di particolari requisiti attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

### **Articolo 80 - Requisiti generali di accesso**

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) *cittadinanza italiana*. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) *età non inferiore agli anni 18*; il limite massimo di età si applica solo per quei profili professionali esistenti nell'Ente individuati con apposito provvedimento;

c) *idoneità fisica all'impiego*; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

d) *titolo di studio adeguato ai profili professionali associati ai posti da coprire*.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti dalla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Articolo 81 - Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione ed alle comunicazioni tramite posta elettronica certificata.

2. Il concorso è indetto con determinazione del responsabile del Settore competente in materia di personale, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.

4. Per le procedure concorsuali si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e variazioni.

5. E' facoltà del Comune di Greccio stipulare appositi accordi preventivi con altri Enti Locali per l'utilizzo di graduatorie da questi formate.

### **Articolo 82 - Assunzione tramite il centro per l'impiego territoriale**

1. Si effettuano per tutti i posti iniziali della categoria A e per i posti iniziali della categoria B destinati all'accesso dall'esterno o che risultino disponibili per esito negativo della selezione interna, sulla base di selezioni dei lavoratori iscritti alle liste di disoccupazione secondo la legislazione

vigente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al Pubblico Impiego. Tali requisiti devono essere posseduti alla data in cui il CPI territoriale avvia i lavoratori a selezione.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. La selezione è indetta, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni, con determinazione del responsabile del Settore competente, contenente l'avviso di selezione nel quale sono indicate la prova da sostenere ed i criteri per il riscontro di idoneità.

### **Articolo 83 - Assunzioni obbligatorie di disabili e di altri lavoratori**

1. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili o di altri lavoratori aventi diritto a tali assunzioni secondo le disposizioni di legge vigenti in materia vengono effettuate in conformità a quanto previsto dall' art. 35, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **TITOLO X LA MOBILITÀ**

### **Articolo 84 - Mobilità esterna**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza. Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune.

2. Le domande devono essere presentate entro i 10 giorni successivi alla pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile di Settore interessato, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il Segretario Comunale convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

4. Il Segretario Comunale, formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 34.

b) esiti del colloquio svolto valutabile fino a punti 33;

c) posizione di progressione economica posseduta valutabile, fino ad un massimo di punti 33 per i

dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale: in quest'ultimo caso il punteggio è determinato dividendo i punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento e detraendo dai 33 punti il punteggio delle successive posizioni di sviluppo della progressione economica posseduta.

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 70 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

### **Articolo 85 - Mobilità volontaria in uscita**

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

### **Articolo 86 - Mobilità interna**

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

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) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

4. I provvedimenti di mobilità tra Aree, Servizi e Uffici diversi di singole unità di personale sono adottati, nell'ambito delle dotazioni organiche definite dalla Giunta, anche a domanda, sentiti i rispettivi responsabili, dal segretario comunale.

8. La mobilità interna è di competenza dei responsabili.

### **Articolo 87 - 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.

### **Articolo 88 - Mobilità interna definitiva**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo all'interno dello stesso settore e tra i diversi Settori provvede, sentiti i Responsabili di Settore, il Segretario in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta Municipale.

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

### **Articolo 89 - Mobilità interna temporanea**

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

## **TITOLO XI COMANDO E DISTACCO**

### **Articolo 90 - Procedimento**

1. I comandi e i distacchi sono disposti dal Responsabile del personale nell'ambito della pianificazione contenuta nel piano annuale allegato al piano triennale del fabbisogno del personale.
2. Ai comandi e distacchi si applicano le disposizioni per la mobilità esterna.

## **TITOLO XII**

### **INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI**

#### **Articolo 91 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, il conferimento di incarichi interni e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, al personale dipendente del Comune di Greccio.
2. Per "incarico" si intende la prestazione svolta dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Il presente titolo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

5. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 d. lgs. n.267/2000 (TUEL).

### **Articolo 92 - Incompatibilità assoluta**

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri .

2. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del D. Lgs. n.99/2004);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Greccio, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004 e dall'art. 92 del D. lgs. 267/2000;

d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Greccio;

e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

3. Ai Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del d.lgs. n.39/2013.

### **Articolo 93 - Ulteriori casi di non autorizzabilità'**

1. Fermo restando i divieti di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio/settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Greccio.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

b) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

c) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

d) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

#### **Articolo 94 - Incarichi extra-istituzionali che possono essere svolti previa autorizzazione**

1. Previa rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale pari o superiore al 50% è consentita, sempre che abbia carattere occasionale e ne consegua una crescita professionale:

- a) l'attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- b) l'assunzione di cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957).
- c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, o commissario ad acta;
- f) l'attività di rilevazione statistica.

#### **Articolo 95 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi di cui all'art. 4 dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa e questi ultimi dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'amministrazione comunale;
- g) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996.

4. L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico:

a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente.

c) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

d) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;

e) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente;

f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

5. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

6. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio (anche a titolo di congedo ordinario) superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

#### **Articolo 96 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al responsabile del settore.

2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

3. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

4. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico;

- l'oggetto dell'attività;



- soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, precisando nome o ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita IVA, e la sede legale;

-il luogo di svolgimento dell'attività;

- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;

- la data iniziale e finale prevista.

5. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il responsabile può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito provvedimento del Responsabile del Settore. Il provvedimento dà atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nel provvedimento vengono evidenziati anche i vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

9. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'ufficio di segreteria; essa è registrata, a cura dell'addetto all'ufficio di segreteria, in un apposito Elenco Unico delle autorizzazioni, organizzato in base all'ordine cronologico.

#### **Articolo 97 - Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali (incaricati di posizione organizzativa) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente regolamento.

#### **Articolo 98 - Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. E' soggetto a comunicazione lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Settore di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito: a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013);

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es. assistente sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996).

2. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario e del giudice amministrativo.

3. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) ad f-bis) del d.lgs. n.165/2001.

#### **Articolo 99 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, ad eccezione delle norme che riguardano la necessaria temporaneità ed occasionalità della prestazione extra-istituzionale.

3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di partita iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012).

#### **Articolo 100 - Iscrizione ad albi o elenchi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

#### **Articolo 101 - Concessione di aspettativa per attività'imprenditoriale**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art. 18 della L. 183/2010).

2. La domanda per usufruire dell'aspettativa deve essere presentata al responsabile del settore, il quale la esamina –sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del settore e del carico di lavoro assegnato al dipendente- e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni.

Tale aspettativa può essere usufruita anche per periodi inferiori all'anno, purché l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

#### **Articolo 102 - Praticantato e tirocini**

1. Nel caso di praticantato o tirocini obbligatori previsti dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il Responsabile di Settore adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

#### **Articolo 103 - Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

#### **Articolo 104 - Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.95, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività

prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 5, comma 9, D.L. n.95/2012, convertito dalla legge n.135/2012, secondo cui non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

#### **Articolo 105 - Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 d.lgs. n.165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

#### **Articolo 106 - Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e l'efficacia degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Articolo 107 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità'**

1. il Responsabile di Settore e il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, in base all'art. 1, comma 61 della L. 662/1996.

5. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

#### **Articolo 108- Servizio ispettivo**

1. L'ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente regolamento.

2. Il funzionamento del Servizio Ispettivo verrà disciplinato con apposito Regolamento.

3. Nelle more della formale costituzione e fino alla sua attuazione, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai responsabili di settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Settore.

### **TITOLO XIII**

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

##### **Articolo 109 - Finalità e ambito di applicativo**

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

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del

committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

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

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente; d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

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

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

#### **Articolo 110 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente regolamento, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione; 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 dagli articoli 52 – 53 – 54 e 55 del presente Regolamento.

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

### **Articolo 111 - 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.

### **Articolo 112 - Determinazione della spesa annua massima**

La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

### **Articolo 113 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Settore (o negli enti che ne sono sprovvisti dei responsabili) 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.

### **Articolo 114 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività e determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
  - c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;



- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

### **Articolo 115 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.
2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:
  - a) il responsabile competente invia al Segretario Comunale 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 Comunale invia ai Responsabili delle altre Aree apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nel Settore della professionalità richiesta;
  - c) i responsabili degli altri Settori 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 Comunale e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 5 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.

### **Articolo 116 - 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)j)* i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;

*c)* il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

*d)* i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);

*e)* il giorno dell'eventuale colloquio;

*f)* le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;

*g)* le modalità di realizzazione dell'incarico;

*h)* il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);

*i)* il compenso complessivo lordo previsto.

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

*a)* essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

*b)* godere dei diritti civili e politici;

*c)* non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

*d)* non essere sottoposto a procedimenti penali;

*e)* essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata

dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2 (dalla lettera a) alla lettera i), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo .....

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 ai sensi del successivo articolo 55, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

### **Articolo 117 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

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.

Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

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.

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.

### **Articolo 118 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 53, 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 sulla base delle regole di cui al comma 4 del precedente articolo 52 ed il ricorso a tale procedura 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;

### **Articolo 119 - 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 settore personale e in ordine alfabetico dei candidati.

### **Articolo 120 - Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - g) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j) il foro competente in caso di controversie;
  - k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D. Lgs 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene mai con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

### **Articolo 121 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

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

### **Articolo 122- Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.L., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura dell'Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Generale.
7. Il Responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

### **Articolo 123 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. I contratti di collaborazione, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico (disciplinari di incarico di cui al precedente articolo 120), 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.

#### **Articolo 124 - Registro degli incarichi**

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo 123, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui ai commi 1 e 2 del precedente articolo 61 e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Segretario Generale il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:
  - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
  - b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinare d'incarico;
  - c) garantisce le forme di pubblicità.

#### **Articolo 125 - Norma transitoria e disposizioni finali**

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

### **TITOLO XIV**

#### **COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

##### **Articolo 126 - Servizi associati**

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

##### **Articolo 127 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi

predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza .

2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

## **TITOLO XV**

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

#### **Articolo 128 - Pari opportunità e C.U.G.**

1. L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico, sia con iniziative mirate sia attraverso l'attuazione della normativa contrattuale in materia.

2. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

3. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Funzionario responsabile del servizio risorse umane per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.

4. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- a) Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- b) Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- c) Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

5. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

6. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

7. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono

essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita

- privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
  - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
  - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
  - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
  - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
- b) Compiti consultivi:
- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - Piani di formazione del personale;
  - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
  - Criteri di valutazione del personale
  - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;

## **TITOLO XVI**

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

#### **Articolo 129 – Criteri di gestione delle risorse umane.**

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

#### **Articolo 130 – Incentivazione e valutazione del personale.**

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

#### **Articolo 131 – Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
2. Il Sindaco autorizza le missioni dei Responsabili di Settore e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura. In caso di assenza del Sindaco e del Vicesindaco, autorizza le missioni il Segretario Comunale.



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

#### **Articolo 132 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

#### **Articolo 133 – 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 Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Settore. Essa è presieduta dal Segretario Comunale.

#### **Articolo 134 – Patrocinio legale.**

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

#### **Articolo 135 – Responsabilità.**

1. I Responsabili di Settore sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili di Settore assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

#### **Articolo 136 – Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario Comunale valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
  - a) formalizzata l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di parttime.
5. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani e per i Responsabili di Settore.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

#### **Articolo 137 – Ferie, permessi ed aspettative.**

1. Compete ai Responsabili di Settore, 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 Comunale.
2. Il Responsabile del Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Per i Responsabili di Settore provvede direttamente il Sindaco. In assenza del Sindaco e del Vicesindaco, provvede il Segretario Comunale. Per il Segretario comunale provvede direttamente il Sindaco.

### **Articolo 138– Provvedimenti disciplinari.**

1. La gestione dei procedimenti disciplinari è regolata dal Codice Disciplinare di cui al CCNL dell'11/4/2008, per il personale non dirigente dipendente da Regioni ed Autonomie Locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Greccio ( pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Greccio, sottosezione "Atti generali") e dalle disposizioni contenute dall'art. 55 all'art. 55-octies del d.lgs. n. 165 del 2001".

### **Articolo 139 – Entrata in vigore e Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento - contenente normazione secondaria di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
3. 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.
4. Il presente Regolamento si deve interpretare, per le parti compatibili, in modo da risultare conforme alle più recenti disposizioni normative.
5. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
6. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Settore e alle Rappresentanze Sindacali.

# ALLEGATO "A" - GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

## SCHEDA DI GRADUAZIONE

Parametri	Variabili	Indicatori	Punteggio	Servizio
<b>Collocazione Struttura Organizzativa</b>	Posizione nella struttura	- Servizio costituito da un solo ufficio	5	
		- Servizio costituito da due uffici	10	
		- Servizio costituito da oltre due ufficio	15	
		Contenuta	0	
	Elevata	5		
<b>Complessità organizzativa</b>	Dipendenti cat. D e/o C	Nessun dipendente	0	
		1-3 dipendenti	5	
		Oltre 3 dipendenti	7	
	N. dipendenti	Da 1 a 3	5	
		Da 4 a 6	7	
		Oltre a 6	10	
	Articolazione attività gestite	Quantità elevata di attività omogenee	4	
Quantità media di attività omogenee		6		
Quantità ridotta di attività omogenee		10		
Sistema normativo di riferimento	Non turbolento	0		
	Turbolento	4		
Complessità attività	Atti ripetitivi	4		
	Atti parzialmente ripetitivi	7		
	Atti non ripetitivi	10		
Destinatari delle attività della posizione	Prevalentemente interni	2		
	Sia interni che esterni	4		
	Prevalentemente esterni	6		
<b>Responsabilità Gestionale</b>	Valore globale spesa gestita dal Responsabile del	Fino a €. 200.000,00	6	
		Da €. 200.001 a €. 1.000.000,00	8	

	<b>Servizio</b>	<b>Oltre € 1.000.000,00</b>	<b>10</b>	
	<b>Responsabilità connesse ad eventi straordinari che possono gravare sul servizio (indipendenti dal Peg)</b>	<b>Assente</b>	<b>0</b>	
		<b>Presente</b>	<b>6</b>	
		<b>Rilevante</b>	<b>10</b>	
	<b>Strategicità della posizione</b>	<b>Ordinaria</b>	<b>0</b>	
		<b>Più che ordinaria</b>	<b>5</b>	
		<b>Elevata</b>	<b>10</b>	

**Punteggio da 31 a 50 = € 5.164,00**

**Punteggio da 51 a 70 = € 8.600,00**

**Punteggio da 71 a 82 = € 10.000,00**

**Punteggio da 83 a 95 = € 12.000,00**

**Punteggio da 96 a 100 = € 12.911,00**

## ALLEGATO “B” - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

<b>METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE</b>		
Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative sono i seguenti:		
<b>Descrizione elemento</b>	<b>Specificazione del criterio di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>
Indicatore di performance organizzativa	Grado di soddisfazione dell'utenza in riferimento all'attività svolta dal Settore	Fino a punti 30
Indicatori di performance relativi all'ambito di diretta responsabilità	Realizzazione degli obiettivi assegnati alla diretta responsabilità del soggetto (Obiettivi del Pdo)	Fino a punti 30
Comportamenti organizzativi  Capacità di: - Programmazione - Organizzazione - Controllo	a) elaborazione ed attuazione piani di lavoro;	Fino a punti 2
	b) modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale;	Fino a punti 2
	c) strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne	Fino a punti 2
- Spirito d'iniziativa; - Capacità di gestione e di innovazione; - Problem solving	a) Problem solving: capacità bassa, media, alta	Fino a punti 10
	b) rispetto dei tempi tecnici assegnati e delle scadenze previste dalla legge e dai regolamenti comunali	Fino a punti 10
Capacità di formazione e di motivazione del personale	a) iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	Fino a punti 5
	b) incontri e riunioni tenuti con il proprio personale	Fino a punti 5
Capacità di relazione all'interno ed all'esterno del Comune	a) partecipazione alla conferenza dei responsabili	Fino a punti 2
	b) azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altre aree	Fino a punti 1
	c) relazioni intrattenute con enti o soggetti esterni	Fino a punti 1

<b>Griglia di punteggi:</b>	<b>La posizione ha perseguito:</b>	
<b>Grado di soddisfazione dell'utenza in riferimento all'attività svolta dal Settore</b>	<b>Dal 0 al 30 % di grado di soddisfazione</b>	<b>- 20</b>
	<b>Dal 31 al 60% del grado di soddisfazione</b>	<b>10</b>
	<b>Dal 61 al 90% del grado di soddisfazione</b>	<b>20</b>
	<b>Dal 91 al 100% del grado di soddisfazione</b>	<b>30</b>
<b>Realizzazione degli obiettivi assegnati alla</b>	<b>Dal 0 al 50% degli obiettivi</b>	<b>-20</b>

diretta responsabilità del soggetto (Obiettivi del Peg/Pdo)	Dal 51% al 69%	5
	Dal 70 al 90%	20
	Dal 91% al 100%	30
Rilevanza delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto per il raggiungimento degli obiettivi (Obiettivi del Peg/Pdo)	Bassa	5
	Media	12
	Alta	30
Problem solving: capacità	Bassa	1
	Media	5
	Alta	10
Rispetto dei tempi tecnici assegnati ed osservanza delle scadenze di legge	Almeno il 50% dei tempi e delle scadenze	- 10
	Dal 51% al 70% dei tempi e delle scadenze	2
	Dal 71 al 90% dei tempi e delle scadenze	6
	Dal 91 al 100%	10
Capacità di formazione del personale appartenente al Settore	Il Responsabile ha tenuto nell'anno 0 corsi di formazione e/o di aggiornamento per le risorse umane gestite	- 5
	Il Responsabile ha tenuto nell'anno da 0 a 3 corsi di formazione e/o di aggiornamento per le risorse umane gestite	3
	Il Responsabile ha tenuto nell'anno più di 5 corsi di formazione e/o di aggiornamento per le risorse umane gestite	5
Incontri e riunioni di lavoro tenuti con il proprio personale	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno 0 incontri	-10
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno da 0 a 3 incontri	1
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno più di 5 incontri	5
Capacità di relazione all'interno ed all'esterno del Comune	partecipazione a tutte le conferenze dei responsabili	Fino a punti 2

	azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori	Fino a punti 1
	Relazioni intrattenute con enti o soggetti esterni	Fino a punti 1

Il Responsabile di Settore vengono valutati dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione:

- la relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascun responsabile è determinato dalla percentuale di punteggi conseguiti rapportata al fondo.

- al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante al Responsabile, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, sono individuate le seguenti fasce di riferimento, a ciascuna delle quali corrisponde un medesimo parametro per il calcolo della retribuzione di risultato:

Punteggio	Valutazione	Indennità di Risultato
a) Da 0 a 70 punti	negativa	Non viene assegnata alcuna indennità
b) Da 70 a 80 punti	mediocre	Viene attribuito il 10% della retribuzione di risultato
c) Da 80 a 85 punti	Sufficiente	Viene attribuito il 13% della retribuzione di risultato
d) Da 85 a 92 punti	Buona	Viene attribuito il 18% della retribuzione di risultato
e) Da 92 a 100 punti	Ottima	Viene attribuito il 25% della retribuzione di risultato

<b>a) Da 0 a 70</b>	Parametro 0
<b>b) Da 61 a 95</b>	Parametro 75
<b>c) Oltre 95</b>	Parametro 125

<b>X= Numero responsabile con punti da 61 a 95</b>
<b>Y= Numero responsabili con punti superiore a 95</b>
<b>P= Fondo da ripartire (X per 100) + (Yx150)</b>
<b>PX70 = Retribuzione spettante ai Responsabili con punti da 71 a 95</b>
<b>Px 125= Retribuzione spettante ai Responsabili con punti oltre 95</b>

➤ Sotto la soglia di **70** non verrà corrisposta alcuna indennità, tenuto conto che non è stato raggiunto un livello soddisfacente di obiettivi prefissati, in relazione ai compiti ed alle funzioni assegnate, con conseguente eventuale revoca dell'incarico.



- I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dal servizio che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.
- I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi ed ai valutatori non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 di giugno dell'anno successivo.
- Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15. In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

## ALLEGATO "C" - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERSONALE INDIVIDUALE DELLE CATEGORIE: D,C,B

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale delle categorie D, C, B non titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

**Tabella 1 - Elementi e punteggi per la valutazione del personale**

Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali	Descrittori	Indicatore	Punteggio	
Legati alla performance organizzativa	Grado di soddisfazione dell'utenza in riferimento all'attività svolta dal Settore	Dal 0 al 30 % di grado di soddisfazione	0	
		Dal 31 al 60% del grado di soddisfazione	3	
		Dal 61 al 90% del grado di soddisfazione	7	
		Dal 91 al 100% del grado di soddisfazione	10	
Legati alla performance individuale	Realizzazione degli obiettivi assegnati dal Responsabile del Settore	Dal 0 al 50% degli obiettivi	0	
		Dal 51% al 69%	5	
		Dal 70 al 90%	7	
		Dal 91% al 100%	10	
Legati alla capacità organizzativa	<u>Collaborazione organizzativa:</u> relativa alla partecipazione a progetti anche intersettoriali e disponibilità alla cooperazione	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi	Quasi o mai raramente	Punti 1
		A volte, soprattutto in situazioni non complesse		Punti 2
		Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario		Punti 3
		Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario		Punti 4
		Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri		Punti 5

			colleghi	
		Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	Quasi o mai raramente	<b>Punti 1</b>
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>Punti 2</b>
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 3</b>
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 4</b>
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>Punti 5</b>
<b>Legati alla capacità organizzativa</b>	<b><u>Flessibilità:</u> relativa alla disponibilità ad assumere incarichi o espletare compiti o mansioni equivalenti ma appartenenti ad ambiti di conoscenza diversi.</b>	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi.	Quasi o mai raramente	<b>Punti 0</b>
		Si impegna a garantire la continuità del servizio	A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>Punti 1</b>
		Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 2</b>
		E' disponibile a sostituire i colleghi in caso di assenza.	Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 4</b>
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>Punti 5</b>

<b>Legati alla capacità organizzativa</b>	<b><u>Tempestività:</u> relativa alla capacità di</b>	Rispetta le regole della organizzazione	Quasi o mai raramente	<b>Punti 0</b>
		Rispetta gli impegni assunti	A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>Punti 2</b>
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 3</b>

	<b>rispettare gli impegni assunti</b>	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 4</b>
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>Punti 5</b>

<b>Legati alla capacità organizzativa</b>	<b><u>Qualità della prestazione:</u> relativa al grado di accuratezza della prestazione richiesta e all'impegno profuso per il raggiungimento dell'obiettivo</b>	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato.  Propone idee per risparmiare  Propone idee per migliorare/innovare il servizio	Quasi o mai raramente	<b>Punti 0</b>
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>Punti 1</b>
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 3</b>
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 4</b>
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>Punti 5</b>

<b>Legati alla capacità organizzativa</b>	<b><u>Analisi e soluzione dei problemi:</u> relativa alla capacità di assumere decisioni e promuovere azioni volte a definire risultati vantaggiosi per l'Ente</b>	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	Quasi o mai raramente	<b>Punti 0</b>
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>Punti 2</b>
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 5</b>
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 7</b>
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>Punti 10</b>

<b>Legati alla capacità professionale</b>	<b><u>Gestione della Comunicazione:</u> relativa alla capacità di comunicare nei rapporti interni ed esterni</b>	Ha rispetto per l'utente (interno o esterno) e per i cittadini  E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna una immagine dell'amministrazione affidabile ed efficiente)	Quasi o mai raramente	<b>Punti 0</b>
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>Punti 2</b>
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 5</b>
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 7</b>
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>Punti 10</b>
<b>Legati alla capacità professionale</b>	<b><u>Gestione della Relazione:</u> capacità di gestione delle Relazioni interpersonali</b>	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	Quasi o mai raramente	<b>Punti 0</b>
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>Punti 2</b>
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 5</b>
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 7</b>
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>Punti 10</b>
<b>Legati alla capacità Professionale</b>	<b><u>Sviluppo e condivisione della conoscenza:</u> relativa alla capacità di curare costantemente le proprie</b>	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute l'autoapprendimento e il loro scambio professionale	Quasi o mai raramente	<b>Punti 0</b>
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>Punti 2</b>
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 5</b>
			Sempre, in tutte le	<b>Punti 7</b>

	<b>competenze e quelle degli altri colleghi</b>		situazioni in cui era necessario		
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>Punti 10</b>	
			Trasmette le competenze possedute dai colleghi, anche di altre funzioni	Quasi o mai raramente	<b>Punti 0</b>
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>Punti 2</b>	
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 5</b>	
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 7</b>	
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>Punti 10</b>	
<b>Legati alle capacità professionali</b>	<b><u>Innovatività:</u> relativa alla disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie per il lavoro</b>	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute l'autoapprendimento e il loro scambio professionale	Quasi o mai raramente	<b>Punti 1</b>	
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>Punti 2</b>	
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 3</b>	
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>Punti 4</b>	
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>Punti 5</b>	

**PUNTEGGIO TOTALE 100**

Il personale viene valutato dal responsabile del Settore di appartenenza, sentito il parere del responsabile del servizio cui è assegnato.

I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 marzo dell'anno successivo.

Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15.

In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

## ALLEGATO "D" - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

<b>Risultato derivante dalla performance organizzativa dell'ente</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>	<b>massimo</b>	<b>20</b>
<b>Risultato raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>	<b>massimo</b>	<b>40</b>
<b>Comportamenti organizzativi e competenze espresse</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>	<b>massimo</b>	<b>40</b>

Ai sensi dell'art. 42 del CCNL 1998/2001 la retribuzione di risultato del Segretario Comunale è correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati allo stesso e al complesso degli incarichi aggiuntivi ad esso conferiti.

Detta retribuzione è commisurata, in particolare, alla valutazione delle prestazioni del segretario comunale e viene riconosciuta solo a fronte della dimostrazione di risultati apprezzabili nell'esercizio da parte del segretario delle proprie funzioni e nell'interpretazione del proprio ruolo.

La valutazione misura la "performances" del Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni e attività istituzionali e nello svolgimento degli incarichi aggiuntivi ed attribuisce un punteggio in relazione ai seguenti fattori:

- a) Risultato derivante dalla performance organizzativa dell'Ente;
- b) Risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) Comportamenti organizzativi e competenze espresse;

Le attribuzione del punteggio su ciascuno dei tre fattori valutativi avviene con i seguenti criteri e modalità:

- Misurazione del grado di soddisfazione complessiva dell'Ente da parte dell'utenza;
- L'obiettivo complessivo assegnato, correlato alle attività istituzionali di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore e di coordinamento delle loro attività, nonché di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente è quello di favorire la gestione efficace dell'ente, l'attuazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi amministrativi e gestionali;
- La misurazione dell'obiettivo è riferita al grado di incidenza e ai livelli di ricaduta sull'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente dell'efficacia e della qualità dell'esercizio da parte del segretario comunale delle attività di competenza.

Indicatori:

- a) percentuale complessiva media di conseguimento degli obiettivi assegnati ai responsabili di Area per la valutazione dei risultati, riscontrata dal Nucleo di Valutazione

Griglia di punteggi:		
<b>Grado di soddisfazione complessiva dell'Ente</b>	Dal 0 al 30 % di grado di soddisfazione	0
	Dal 31 al 60% del grado di soddisfazione	7
	Dal 61 al 90% del grado di soddisfazione	15
	Dal 91 al 100% del grado di soddisfazione	20
<b>Risultato raggiunti in</b>		<b>Punteggio max attribuibile 40</b>



<b>relazione agli obiettivi assegnati</b>		
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del Pdo/Peg da parte del Segretario Comunale	Compresa tra lo 0% e il 59%	0
	Compresa tra il 60% e il 79%	5
	Compresa tra l'80% e l'89%	15
	Pari o superiore al 90%	20
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi Pdo/Peg da parte dei Responsabili di Settore	Compresa tra lo 0% e il 59%	0
	Compresa tra il 60% e il 79%	5
	Compresa tra l'80% e l'89%	15
	Pari o superiore al 90%	20
<b>Comportamenti organizzativi e competenze espresse</b>		Punteggio max attribuibile 40

<b>Comportamenti organizzativi e competenze espresse : Griglia di punteggio</b>
---

Organizzazione e sviluppo delle risorse umane	Motivazione, guida, leadership, sviluppo delle competenze, valutazione, clima interno	Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12

Organizzazione	Promozione e gestione del cambiamento, orientamento al risultato, efficienza	Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12

Aspetti Relazionali	Orientamento al cliente interno ed esterno, integrazione, coordinamento, relazioni interpersonali	Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12

Qualità dell'azione amministrativa	Collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa, rispetto delle regole/norme, senza eccessivi formalismi, flessibilità, imparzialità, apporto individuale, iniziativa	Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12

La traduzione del punteggio totale conseguito in percentuale della retribuzione di risultato avviene secondo la seguente tabella:

Griglia di punteggi		
Retribuzione di risultato	Fino a 29	0%
	Da 30 a 49	3%
% della retribuzione	Da 50 a 69	6%
	Da 70 a 89	9%
	Da 90 a 100	10%

**ALLEGATO "E" SCHEDA DI CONTROLLO CARBURANTE E SCHEDA VEICOLO** (Da compilare giornalmente dal personale interessato):

# COMUNE DI GRECCIO



## SCHEMA DI CONTROLLO CARBURANTE

Data .... / .... / ....

Mezzo:	Km/ore iniziali giornata:
Autista:	Km/ore finali giornata:
Ultimo Rifornimento Carburante Litri	Litri .....      Data .... / .... / 2014
Km in cui è stato effettuato rifornimento	Km/ore totali veicolo:

## SCHEMA VEICOLO

**Segnalare manutenzione ordinaria o guasti**

N.	Descrizione	Ok	Guasto	Note
1	Pulizia filtro aria			
2	Freni			
4	Livello Olio			
5	Perdite Olio			
6	Livello acqua			
7	Freno a mano			
8	Sistema sterzante			
9	Fanali anteriori			
10	Fanali posteriori			
11	Freccie			
12	Lampeggiante			
13	Specchietti retrovisori			
14	Segnalatore acustico			
15	Stato Pneumatici			
16	Pulizia parabrezza e finestrini			
18	Carrozzeria			

Osservazioni:

Firma operatore	
Visto Responsabile	