

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 13.11.2003  
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 26.07.2005  
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 22.12.2005  
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 27.04.2006  
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 10.04.2008  
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 02.09.2008  
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 27.12.2011

## Indice

- Art. 1 *Oggetto*
- Art. 2 Criteri di Organizzazione
- Art. 3 Distinzione delle responsabilità
- Art. 4 Criteri di gestione delle risorse umane
- Art.5 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 6 Pari opportunità
- Art.7 Tutela dei dati personali
- Art. 8 *Relazioni Sindacali*
- Art. 9 La struttura organizzativa dell'Ente
- Art.10 Area delle posizioni organizzative
- Art. 11 Conferimento degli incarichi
- Art. 12 Criteri per il conferimento
- Art. 13 Criteri per la valutazione e graduazione delle posizioni
- Art. 14 Criteri per la revoca degli incarichi
- Art. 15 Unità organizzative autonome. Gruppi di lavoro
- Art. 16 Servizi di controllo
- Art. 17 Servizi di staff
- Art.18 Dotazione Organica
- Art.19 Piano Triennale delle assunzioni
- Art. 20 Segretario Generale
- Art. 21 Ulteriori competenze del Segretario Generale
- Art. 22 Vice Segretario
- Art. 23 Attribuzione delle funzioni di direzione generale
- Art. 24 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale
- Art. 25 Competenze del Direttore Generale
- Art. 26 Contratti speciali per esigenze gestionali
- Art. 26 bis Incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
- Art. 27 Competenze dei responsabili servizi
- Art. 28 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 29 Conflitti di competenza
- Art. 30 *Determinazioni*
- Art. 31 Deliberazioni
- Art. 32 Richiesta di riesame delle determinazioni
- Art. 33 Potere sostitutivo
- Art. 34 Conferenza di servizio
- Art. 35 Conferenza dei Responsabili dei Servizi
- Art. 36 Corsi di aggiornamento e formazione professionale
- Art. 37 Organizzazione interna di corsi
- Art. 38 Partecipazione a corsi esterni
- Art. 39 Igiene e sicurezza sul lavoro
- Art. 40 Ferie, congedo straordinario, permessi, recuperi, aspettative
- Art. 41 Orario di lavoro
- Art. 42 Responsabilità del personale
- Art. 43 Patrocinio legale
- Art. 44 Attuazione e interpretazione
- Art. 45 abrogazioni e disciplina transitoria
- Art. 46 Entrata in vigore
- Art. 47 "Principi generali in ordine alla programmazione, l'organizzazione e la valutazione annuale della performance"
- Art. 48 "Programmazione e articolazione del sistema di misurazione e valutazione della performance"
- Art. 49 "Qualità dei servizi pubblici e ciclo di gestione della performance"
- Art. 50 "Performance organizzativa: definizione e valutazione"
- Art. 51 "Performance individuale: definizione e valutazione"
- Art. 52 "Relazione consuntiva sulla performance e interventi correttivi"
- Art. 53 "Sistemi di valutazione"
- Art. 54 "Performance organizzativa: determinazione coefficiente di area (Ca)"
- Art. 55 "Nucleo di valutazione"
- Art. 56 "Procedure di conciliazione"
- Art. 57 "Sistema premiante"
- Art. 58 "Sistema premiante e fasce di merito flessibili"
- Art. 59 "Integrità"
- Art. 60 "Trasparenza"

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale ed in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Malcesine.
2. Il regolamento rappresenta lo strumento attraverso il quale sono delineati e criteri generali di organizzazione della struttura comunale.

**Art. 2**  
**Criteri di Organizzazione**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, nonché in particolare:
  - alla definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale con funzionalità rispetto agli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità assegnati;
  - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, alla semplificazione delle procedure, all'informazione e alla partecipazione all'attività amministrativa;
  - alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
  - alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

**Art. 3**  
**Distinzione delle responsabilità\***

1. Il presente regolamento si basa altresì sul principio della distinzione delle responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai responsabili dell'area delle posizioni organizzative o responsabili dei servizi o soggetti competenti.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi anche avvalendosi dell'attività del servizio di controllo interno;
  - c) la quantificazione delle risorse economico - finanziarie da destinare alle diverse finalità;
  - d) ogni altra funzione che espressamente la legge ad essi riferisce
3. Alla sfera tecnica - professionale compete l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno attraverso autonomi poteri di spesa, di organizzazione di risorse umane e di controllo; su di essa sussiste la responsabilità della gestione e dei relativi risultati.
4. Al fine di indirizzare l'attività dei responsabili dei servizi, il Sindaco e la Giunta adottano atti quali decisioni e direttive. Sono altresì adottati atti organizzativi successivi tesi alla verifica dell'operato gestionale.
5. **La Giunta comunale, in deroga alle disposizioni di cui ai commi precedenti, può attribuire al Sindaco o ad un assessore individuato dal Sindaco, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura gestionale. A tal fine è necessaria la preventiva adozione di idonei atti organizzativi per mezzo dei quali sia individuato il servizio interessato, le risorse ad esso assegnate e gli eventuali obiettivi di contenimento della spesa. L'incarico non può essere efficace senza l'accettazione da parte dell'interessato, né può superare, in termini di durata, la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.**

\* *appendice n. 1 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 26.07.2005.*

**Art. 4**  
**Criteri di gestione delle risorse umane\***

1. La gestione delle risorse umane, da parte dei responsabili e delle persone che operano

nell'organizzazione, deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. 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.

La gestione dei rapporti di lavoro è assunta dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro e le relative decisioni sono formalizzate con comunicazioni e/o disposizioni, ovvero con regolamenti interni di organizzazione e con contratti individuali di lavoro.

La gestione dei rapporti di lavoro che non siano di competenza dei responsabili di posizione organizzativa, del responsabile del servizio personale, del Direttore generale, del Segretario generale o di altri organi appositamente individuati, spetta all'ufficio preposto alla gestione dei rapporti di lavoro denominato anche ufficio per l'adozione di regolamenti interni, appositamente costituito dalla Giunta comunale.

Il personale è collocato nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

L'inquadramento contrattuale, mediante sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'ente.

L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.

**La modifica del profilo professionale può essere effettuata solo quando risponda a specifiche esigenze dell'amministrazione, sia nell'ambito della mobilità interna alla stessa unità organizzativa, che in quello tra diverse unità organizzative, alle condizioni e con le procedure di cui al successivo comma 5.**

Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal superiore gerarchico, occasionalmente ed, ove possibile, con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni del trattamento economico.

Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quella del profilo professionale rivestito, sono esigibili.

Con specifico riguardo alla gestione del personale, spetta al responsabile del servizio personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i responsabili dei restanti settori e quelle specificatamente individuate dallo schema organizzativo (da Statuto, PEG, regolamenti, incarichi del Sindaco, incarichi della Giunta comunale):

- adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, ivi compresa la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione; per quanto riguarda la stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale di categoria D, vi provvede il direttore generale, se nominato, o il segretario generale
- provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione
- adottare gli atti conseguenti alla conclusione di procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura, per tutto il personale eccettuato quello di categoria D, per il quale provvede il direttore generale se nominato o il segretario generale
- provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, (per tutto il personale escluso quello di cat .D per il quale provvede il direttore e segretario generale), mentre alla sospensione facoltativa vi provvede l'ufficio per i procedimenti disciplinari
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti e del segretario generale, nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale (vedasi successivi artt. 18 e 19)
- **per quanto riguarda le sue competenze in merito alla concessione di congedi connessi alla maternità e/o paternità**, i permessi sindacali, le aspettative e le altre forme di congedo, vedasi il successivo art. 40 mentre, per quanto riguarda la mobilità ed il comando, vedasi il prosieguo del presente articolo
- per quanto riguarda le relazioni sindacali, vedasi il successivo art. 8.

Al riguardo di quanto sopra esposto sulle competenze del responsabile del servizio personale, si precisa che, qualora gli atti che devono essere adottati riguardino dipendenti appartenenti o destinati ad essere assegnati ad un settore diverso da quello di appartenenza del servizio del personale, sia il responsabile della posizione organizzativa di appartenenza o di futura assegnazione del lavoratore, a:

- richiedere l'adozione dell'atto nel caso di approvazione di bandi di concorso o di selezione di personale, indicandone le clausole fondamentali da inserire nel bando e nel contratto individuale di lavoro
- richiedere l'adozione dell'atto nel caso di assunzioni da graduatorie concorsuali
- **certificare e/o attestare e/o dichiarare stati o fatti inerenti al personale interessato;**

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale, costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione. L'argomento formazione è trattato ai seguenti artt. 36, 37 e 38.

3. Nella gestione delle risorse umane, l'amministrazione utilizza anche profili professionali a tempo parziale orizzontale o verticale ed ogni altro tipo di prestazione previsto dalla normativa vigente. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di non accogliere istanze di trasformazione del rapporto di lavoro a part-time di chi ricopra posizioni di lavoro di particolare responsabilità (personale dell'area delle posizioni organizzative) e del personale della polizia municipale, ovvero di istanze di part-time verticale, articolato in alcune parti dell'anno, del mese o **della settimana**. I limiti percentuali stabiliti dalla contrattazione nazionale per contingentare i contratti di lavoro a part-time di ciascuna categoria, non sono da considerarsi perentori.

4. La mobilità del personale interno all'ente, quale strumento di carattere organizzativo prioritario, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità e **viene effettuata per ragioni tecniche, organizzative o produttive**.

La mobilità interna ad ogni singola posizione organizzativa è di competenza del relativo responsabile nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli in materia di gestione delle risorse umane. In tale evenienza il responsabile di posizione organizzativa, per motivate esigenze ovvero con l'obiettivo di razionalizzare l'impiego del personale, può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica **ed anche senza il consenso degli interessati**, la mobilità di personale, temporanea o definitiva, nell'ambito del proprio settore, **dando un preavviso di 5 giorni, salvo casi di particolare urgenza che non consentano la preventiva comunicazione**.

**La distribuzione delle risorse umane tra i vari servizi compete alla Giunta comunale attraverso il piano esecutivo di gestione, mentre l'indicazione dei nominativi del personale da assegnare ai vari servizi, quale atto di diritto comune, compete all'organo preposto alla gestione, ossia all'ufficio per l'adozione di regolamenti interni, di cui al precedente comma 1. Come per la mobilità interna alla unità organizzativa, anche della mobilità interna tra diverse unità organizzative viene data informazione preventiva di 5 giorni al personale interessato, salvi casi di particolare urgenza. L'informazione viene fornita dal direttore generale, se esistente, o del segretario generale.**

5. Posta l'esclusione della mobilità interna **nel caso che** il nuovo profilo richieda specifici titoli abilitanti, gli atti di mobilità del personale che comportino la variazione del profilo professionale, possono essere adottati solo dopo apposita deliberazione della Giunta comunale che adduca le specifiche motivazioni organizzative o gestionali alla base della decisione e congruo preavviso di almeno 30 giorni al personale interessato.

Fatto salvo il caso di cui al successivo punto 6, ultimo comma, qualora la mobilità comporti un cambiamento del profilo professionale del dipendente ma non sia richiesto il possesso di un particolare titolo abilitante (ad esempio un istruttore che diventa agente di p.m.), la mobilità stessa è effettuabile solo con il consenso del personale interessato e deve essere accompagnata da adeguata formazione, realizzabile mediante l'affiancamento, per un congruo periodo (minimo 6 mesi per personale di categoria B, 12 mesi per personale di cat. C, 18 mesi per pers. di cat. D), di altro personale esperto e con la partecipazione a specifici corsi preparativi. Il suddetto tirocinio non è richiesto qualora il personale possieda uno specifico titolo di studio (ad es. un dipendente in possesso di diploma di geometra ma assunto come istruttore può essere posto in mobilità interna ed assumere il profilo di geometra senza affiancamenti o corsi formativi) ovvero qualora in passato sia già stato inquadrato, per un periodo almeno pari a quello previsto per l'affiancamento, nel profilo interessato.

**Ferma restando la categoria di inquadramento, la modifica del profilo professionale, propedeutica alla mobilità interna, spetta, quale atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, al responsabile del servizio del personale, con esclusione dei dipendenti di cat. D, per i quali è competente il direttore/segretario generale, previa eventuale certificazione o attestazione o dichiarazione, resa dal responsabile del servizio interessato, del possesso, da parte del dipendente del quale si voglia modificare il profilo di inquadramento, dei requisiti necessari per il mutamento del profilo e/o delle mansioni.**

6. L'amministrazione si impegna alla ricerca di percorsi di mobilità temporanea per i dipendenti addetti a mansioni particolarmente usuranti nell'ambito di uno stesso servizio.

Nei casi di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta, è possibile il trasferimento definitivo dell'interessato.

Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna, anche temporanea.

7. **La Giunta comunale** può prevedere che, **prima dell'attivazione di procedure di mobilità esterna** o dell'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, **ovvero nell'ambito di processi di riorganizzazione dei servizi, siano esperite** delle procedure di mobilità interna.

In considerazione di particolari esigenze di servizio o per far fronte a necessità di riqualificazione di alcune figure professionali dedite a lavori comportanti uno stato di difficoltà o logorio psicofisico, è possibile consentire la mobilità interna anche a dipendenti in possesso di profilo prof.le diverso da quello da occupare.

Il personale interessato alla mobilità interna, previo avviso **predisposto dal responsabile del servizio personale sulla base delle eventuali indicazioni della Giunta c.le, pubblicato all'albo pretorio per la durata di 20 giorni, consegnato al responsabile del servizio interessato e ai membri RSU** e affisso nei luoghi di lavoro del personale stesso, presenta domanda di trasferimento al responsabile del servizio **a cui sia assegnato il posto vacante che si intenda coprire con la mobilità interna e che viene indicato nell'avviso**, entro il ventesimo giorno dalla comunicazione. Nella domanda, corredata di adeguato curriculum vitae, è indicato il posto che si intende ricoprire.

Il responsabile della p.o. che avrà alle proprie dipendenze il personale mobilitato, effettua la scelta valutando in termini comparativi il curriculum di ciascun candidato e gli altri elementi eventualmente indicati nell'avviso.

Di norma si privilegia il candidato in possesso dei requisiti professionali maggiormente congruenti al posto da ricoprire e, a parità dei requisiti professionali posseduti, il dipendente più anziano di servizio e, a parità anche di servizio, il più anziano d'età.

La procedura comparativa in parola non si conclude con l'approvazione di una graduatoria ma con l'indicazione motivata del personale prescelto che giustifichi la valutazione in termini comparativi degli elementi indicati nell'avviso interno. La proposta viene consegnata al responsabile del personale o al direttore/segretario generale a seconda che si tratti di personale rispettivamente di categorie A B e C o di categoria D, per l'adozione dell'atto di mobilità.

8. Se sia necessario esperire procedure di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, dette anche di mobilità esterna, vi provvede il direttore/segretario generale per il personale di categoria D ed il responsabile del servizio personale per i dipendenti di categoria inferiore, alla luce degli eventuali indirizzi e indicazioni della Giunta comunale.

In tal caso le istanze di mobilità, munite del necessario nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza del lavoratore interessato, sono sottoposte ad una commissione costituita con le modalità previste nel regolamento comunale delle procedure selettive per l'assunzione di personale per la costituzione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. La commissione è presieduta dal responsabile del servizio cui il personale da mobilitare debba essere assegnato (se trattasi di personale di categoria D presiede sempre il direttore/segretario generale) ed è composta di altri due membri esperti, indicati dal presidente.

Per avvalorare la valutazione del curriculum dell'aspirante alla mobilità e dei suoi titoli di studio e/o professionali, la commissione può richiedere un colloquio con lo stesso.

L'esito della valutazione della commissione viene comunicato al direttore/segretario generale per il personale di categoria D e al responsabile del personale per quello di categoria inferiore, per i provvedimenti di competenza.

Ove, viceversa, sia un dipendente a tempo indeterminato di questa amministrazione a far domanda di mobilità verso altro ente, **la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta, sentito il Sindaco, al responsabile del servizio interessato cui il dipendente in questione sia assegnato.**

9. In coerenza con i principi di buon andamento sancito dall'art. 97 della Costituzione e con i principi di efficienza, razionalizzazione del costo del lavoro, migliore utilizzazione delle risorse umane e flessibilità, sanciti dagli artt. 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, l'amministrazione comunale, per comprovate esigenze di servizio, può attuare la mobilità del personale anche attraverso l'istituto del *comando* da, o verso altri enti del comparto, **anche senza richiedere il consenso del personale interessato.** L'onere è a carico dell'amministrazione presso cui il personale opera funzionalmente. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi, salvo proroga fino a un massimo di ulteriori 12 mesi. Il comando è disposto previo accordo con l'ente di destinazione o provenienza del personale, disciplinante gli aspetti giuridici ed economici del rapporto.

Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, è possibile disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione **riconosciuti con apposita deliberazione della Giunta comunale** e previo consenso del dipendente interessato, *l'assegnazione temporanea* di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private, **ovvero da altre pubbliche amministrazioni. In tal caso la durata dell'assegnazione temporanea di personale viene stabilita dalla Giunta comunale stessa, in accordo con l'amministrazione controparte, nell'ambito dell'atto di programmazione delle assunzioni di cui al successivo art. 19.**

Gli accordi per il comando e per l'assegnazione temporanea di personale sono **approvati con**

**determinazione di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e competono**, sulla base di piani e programmi dell'ente, al Direttore generale se esistente o al Segretario generale per il personale di categoria D e al responsabile del servizio personale per gli altri dipendenti comunali.

Per la gestione delle istituzioni comunali è possibile disporre, senza limiti temporali e **senza richiedere il consenso dei dipendenti interessati**, il *distacco* di personale. Il distacco viene attuato con provvedimento del Direttore generale se esistente o del Segretario generale, sulla base delle indicazioni del piano esecutivo di gestione.

**10. E' prevista la possibilità di approvare accordi con associazioni di natura privatistica che si occupino di formazione di risorse umane, finalizzati all'avviamento al lavoro di personale per esigenze temporanee e/o stagionali. In ogni caso il personale viene assunto mediante le procedure di reclutamento previste dalla legislazione in vigore.**

La Giunta comunale può prevedere che, per l'assunzione temporanea di personale, si possa ricorrere, nel rispetto della legislazione vigente in materia, a graduatorie di altre pubbliche amministrazioni. In tal caso il responsabile del servizio interessato si adopera per sottoporre alla Giunta comunale un testo concordato con l'amministrazione controparte, che disciplini le modalità di utilizzo delle graduatorie. La scelta di utilizzare graduatorie di altre pubbliche amministrazioni può essere esercitata solo se e quando non sia possibile utilizzare graduatorie interne. Una volta approvato l'accordo con l'amministrazione controparte, spetta al responsabile del servizio personale, per le assunzioni di dipendenti di cat. A, B e C e al direttore/segretario generale per la cat. D, procedere all'assunzione del personale secondo le indicazioni del responsabile del servizio interessato.

**11. I diritti per la partecipazione alle selezioni per l'assunzione di personale sono stabiliti in euro 10,00. Esclusa la mobilità, l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento e fatti salvi i casi di espressa esclusione prevista dall'apposito regolamento comunale, i diritti sono richiesti per la partecipazione a tutte le selezioni e concorsi finalizzati all'assunzione di personale.**

*\* appendice n. 6 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 02.09.2008.*

#### **Art.5**

##### ***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 la migliore qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi, è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione da parte dei responsabili dei servizi.

3. L'Amministrazione comunque dovrà dotare gli uffici di strumenti adeguati per lo svolgimento dei servizi. L'Amministrazione provvederà a definire le funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico, per facilitare l'informazione del cittadino.

#### **Art. 6**

##### ***Pari opportunità***

1. L'Amministrazione comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

#### **Art.7**

##### ***Tutela dei dati personali***

1. L'Amministrazione, nell'espletamento delle proprie attività, garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

2. Apposite norme regolamentari disciplinano l'accesso ai dati in possesso dell'Amministrazione comunale.

#### **Art.8**

##### ***Relazioni Sindacali***

1. I responsabili dei servizi, il Segretario o Direttore generale ed il Sindaco per gli atti di propria competenza, informano i soggetti sindacali in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

#### **Art. 9**

#### ***La struttura organizzativa dell'Ente***

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto.
2. L'assetto organizzativo si struttura nell'area delle posizioni organizzative, in servizi ed in uffici.
3. L'area delle posizioni organizzative può aggregare un insieme di attività afferenti a specifiche materie in base alle esigenze strutturali dell'ente e agli obiettivi di gestione stabiliti secondo modalità previste dal vigente ordinamento. Può contenere un insieme di servizi e/o uffici e riguarda attività che comportano un'elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area delle posizioni organizzative. Interviene in modo organico, in ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno. Al servizio è preposto, di norma il responsabile dell'area delle posizioni organizzative. Può essere affidato per motivate necessità ad altri dipendenti o al Segretario Comunale.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti delle materie e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Opera, con poteri propositivi, nel rispetto delle direttive ricevute. Svolge le funzioni di responsabile del procedimento con le modalità di cui all'art.5 della Legge 241/90. Analizza i problemi del funzionamento delle attività affidate e la relativa evoluzione nel contesto normativo e ambientale interno ed esterno, partecipa alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli interventi prefissati.
6. Le posizioni organizzative, i servizi, gli uffici, sono istituiti con provvedimento della Giunta Comunale, anche in base al piano esecutivo di gestione.
7. In attesa della costituzione delle Aree delle posizioni organizzativa le funzioni di responsabile di servizio sono esercitate dall'incaricato del Sindaco formalmente nominato.
8. è in ogni caso fatta salva la possibilità di istituire le strutture organizzative previste ai successivi art. 15 e 17 del vigente regolamento.

#### **Art.10**

#### ***Area delle posizioni organizzative***

1. L'area delle posizioni organizzative è istituita per:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

#### **Art. 11**

#### ***Conferimento degli incarichi***

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, ai responsabili degli uffici e servizi in possesso dei necessari requisiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali. Tale nomina è effettuata per un periodo non superiore a 5 anni, con atto scritto e motivato e con possibilità di rinnovo.
2. Il Sindaco, sentito il Segretario, nomina i responsabili dei servizi. La nomina da parte del Sindaco dei responsabili degli uffici, viene effettuata previa consultazione del Segretario, o Direttore generale qualora nominato e del responsabile dell'area delle posizioni organizzative. Le funzioni sono attribuite con provvedimento del responsabile della posizione organizzativa, che, eventualmente, individua i procedimenti da assegnare al responsabile dell'ufficio;

3. Le funzioni di cui al comma 1 possono essere attribuite ai dipendenti a cui siano formalmente attribuite le mansioni superiori in base alle vigenti disposizioni contrattuali e legislative, per non più di sei mesi per vacanza del posto nella dotazione organica, fatta salva la possibilità di rinnovo per altri sei mesi. Nei casi di assenza con diritto del dipendente alla conservazione del posto, l'incarico è effettuato per tutto il periodo di assenza tranne quello per ferie.

### **Art. 12** **Criteri per il conferimento**

1. L'attribuzione di responsabilità di posizione organizzativa è effettuata secondo criteri di imparzialità che tengono conto dei seguenti elementi da valutarsi discrezionalmente in relazione alle caratteristiche dell'incarico e alla natura dei programmi da realizzare. Il conferimento viene effettuato attribuendo ai dipendenti interessati i seguenti punteggi minimi e massimi :

- a) esperienza acquisita per la specifica attività da svolgere e risultati raggiunti. Viene valutata anche l'esperienza acquisita presso altri enti o privati attraverso la presentazione del curriculum vitae (punteggio minimo zero, massimo 50 punti)
- b) attitudine del dipendente ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere. Tale valutazione può essere effettuata anche attraverso test psico-attitudinali (punteggio minimo 30 punti, massimo 50 punti)
- d) requisiti culturali consistente in titoli di studio e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti (punteggio minimo 10 punti, massimo 30 punti).

2. I criteri in questione sono preventivamente comunicati ai dipendenti interessati in possesso dei requisiti previsti dal vigente contratto di lavoro, alle rappresentanze sindacali, ed esposti all'albo pretorio e possono essere graduati di volta in volta attribuendo agli stessi un diverso peso in termini di punti attribuibili per ogni posizione da ricoprire.

3. La selezione avviene fra i dipendenti di categoria D, assegnati alle singole posizioni organizzative in base al piano esecutivo di gestione ed alla luce del programma triennale delle assunzioni, tenuto conto della flessibilità della struttura dell'ente e dei criteri di mobilità interna.

4. Si prescinde dalla selezione qualora vi sia un solo dipendente assegnato alla posizione organizzativa di competenza ed in possesso dei requisiti previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro: in tal caso la nomina è atto discrezionale del Sindaco. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di assegnazione delle funzioni temporanee di coordinatore dei servizi della posizione organizzativa al Segretario generale, nei casi di temporanea vacanza del titolare o in attesa della copertura di eventuali posti vacanti ovvero negli altri casi previsti con lo specifico provvedimento d'incarico del Sindaco.

5. L'amministrazione può estendere la selezione a dipendenti assegnati a diversi servizi; in tal caso occorre procedere alla valutazione comparata delle singole posizioni.

### **Art. 13** **Criteri per la valutazione e graduazione delle posizioni\***

1. *L'assegnazione dell'incarico di responsabile di area delle posizioni organizzative comporta l'attribuzione della retribuzione di posizione e risultato a ciascun dipendente, in misura non inferiore al minimo e massimo contrattuale. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto nazionale di lavoro, ivi compresi i compensi per le prestazioni straordinarie, fatte salve le sole eccezioni, espressamente indicate. La retribuzione di posizione è corrisposta per numero tredici mensilità, con pagamento mensile posticipato. In ogni caso la retribuzione di posizione non può essere inferiore ai compensi assorbiti. La quota individuale viene attribuita in base alle risorse complessivamente stanziare dall'Amministrazione comunale, in base ai criteri di seguito riportati e può essere modificata ogni qualvolta siano mutate, dal punto di vista quali-quantitativo, le prestazioni richieste, e ciò in base ad apposito accordo con il dipendente interessato.*

2. *La determinazione della retribuzione di posizione viene effettuata mediante valutazione discrezionale da parte del Segretario o del Direttore generale, tenuto conto dei seguenti parametri da considerarsi in base ad un punteggio minimo e massimo. Qualora il segretario comunale titolare manchi, sia impedito o assente, i provvedimenti in questione sono adottati dal Sindaco, sulla base di apposita nota metodologica predisposta dalla Giunta comunale, che ne assicuri la trasparenza. Il Sindaco può avvalersi, per tale compito, dell'ausilio del nucleo di valutazione. Nei casi di contemporanea assenza o impedimento del segretario comunale e del vice segretario, l'atto di impegno della relativa spesa è adottato da altro responsabile di posizione organizzativa individuato dal Sindaco.*

### **AA Caso di valutazione di più dipendenti.**

**RETRIBUZIONE DI POSIZIONE** = la retribuzione di posizione è assegnata secondo i criteri che tengano conto dei fattori descritti ai seguenti punti UNO, DUE, TRE:

UNO) collocazione nella struttura: tale parametro vuole essere la creazione di una correlazione diretta tra il peso della posizione e suo posizionamento all'interno dell'assetto comunale, l'analisi può essere estesa anche ad aspetti quali-quantitativi dell'attività svolta. Si suddivide altresì nei seguenti sotto-parametri:

posizione in struttura:

- a1) responsabile di area complessa con assegnati più servizi - punti.....
- a2) responsabile di area intermedia - punti....
- a3) responsabile di area semplice - punti....

b) competenze gestionali:

- b1) ampie (integrazione e coordinamento di attività molto complesse, che influenzano l'operatività e la pianificazione all'interno dell'ente - punti.....
- b2) eterogenee (integrazione e coordinamento di attività diverse per natura e compiti - punti.....
- b3) omogenee (integrazione di attività omogenee per natura ed obiettivi) - punti.....

DUE) complessità organizzativa: è riferita sostanzialmente alla mutevolezza, numerosità e qualità del personale assegnato riferito alla struttura organizzativa. Si suddivide altresì nei seguenti sotto parametri:

c) totale dei dipendenti assegnati all'area:

- c1) oltre n. 5 dipendenti punteggio minimo.....massimo.....
- c2) da 3 a 5 dipendenti punteggio minimo.....massimo.....
- c3) a 1 a 3 dipendenti punteggio minimo..... massimo.....

d) sistema normativo di riferimento, inteso come numerosità dei vincoli legislativi connessi con lo svolgimento dell'attività:

- d1) con variazioni normative alte - punti.....
- d2) con variazioni normative intermedie - punti....
- d3) con variazioni normative ordinarie - punti...

e) tipologia degli atti più frequenti:

- e1) atti non ripetitivi - punti.....
- e2) atti parzialmente ripetitivi - punti.....
- e3) atti ripetitivi - punti .....

f) destinatari degli atti:

- f1) clienti interni ed esterni - punti.....
- f2) solo clienti esterni - punti .....
- f3) solo clienti interni - punti .....

TRE) responsabilità assegnate: è riferita all'analisi degli atti emanati sotto l'aspetto quali/quantitativo. Si suddivide altresì nei seguenti sotto parametri:

g) numero pareri, regolarità tecnica-contabile su deliberazioni/determinazioni:

- g1) + 40% - punti.....
- g2) media annua (numero dei pareri totali/n. dei responsabili aree) - punti.....
- g3) - 40% - punti.....

h) importo complessivo delle risorse assegnate all'area con il piano esecutivo di gestione:

- h1) + 40% - punti.....
- h2) media annua (valore totale PEG entrata + spesa /numero responsabili aree) - punti.....
- h3) - 40% - punti .....

i) complessità della gestione dei servizi:

- i1) alta - punti.....
- i2) media - punti .....
- i3) bassa - punti .....

l) ricorso alla delega:

- l1) alta - punti .....
- l2) media - punti .....
- l3) bassa - punti .....

m) numero delle determinazioni comportanti impegno di spesa /entrata:

- m1) + 40% - punti .....

m2) media annua (numero determinazioni / responsabili aree) - punti.....

m3) - 40% - punti .....

- n) incarichi aggiuntivi: che comportano un maggior impegno in termini temporali e quali/quantitativi superiori alla media richiesta ai dipendenti a cui sono assegnate le responsabilità delle aree delle posizioni organizzative o per le attività di reggenza di aree o servizi temporaneamente vacanti, anche connessi ai carichi di lavoro e agli obiettivi di gestione:

n1) può essere integrato discrezionalmente attribuendo al dipendente un numero di punti pari a ....., e che, comunque, non può eccedere del 10% la media dei punti complessivamente attribuiti ai dipendenti.

Il valutatore/i valutatori dovranno preventivamente attribuire il punteggio massimo per ogni categoria; il compenso individuale sarà determinato in base al seguente schema che dovrà garantire la proporzionalità del compenso da attribuire:

PUNTEGGIO TOTALE	RETRIBUZIONE POSIZIONE TOTALE (LIRE)	RETRIBUZIONE POSIZIONE TOTALE (EURO)
Fino a punti...(a)...	10.000.000*	5164,70*
Ogni ulteriore punto (b)....	La retribuzione di posizione viene incrementata di lire 500.000 * <b>fino all'importo massimo previsto dal contratto nazionale di lavoro</b>	Incremento di euro 258,23 * <b>fino all'importo massimo previsto dal contratto nazionale di lavoro</b>
Fino a punti (a + b)	10.000.000 + 500.000*	5.422,78*
Fino a punti a + (b * 2)	11.000.000*	5.681,03*
.....	<b>* nei casi di posizione organizzative a part time le indennità sopra citate sono adeguatamente riproporzionate in base alla percentuale del rapporto di lavoro .</b>	.....

## BB Caso di costituzione o attivazione di nuove aree o di riorganizzazione di parte delle aree.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE = per la definizione dell'importo della retribuzione di posizione si applicano i criteri previsti dal precedente comma.

3. *La retribuzione di risultato varia entro i limiti minimo e massimo stabiliti dal contratto nazionale di lavoro. E' corrisposta a seguito di valutazione annuale da parte del nucleo di valutazione che provvede ad assegnare ai dipendenti incaricati una valutazione intermedia quantomeno entro il 30 giugno di ogni anno. I fattori di valutazione possono essere variamente combinati ed integrati secondo le necessità dell'Amministrazione comunale in base ad seguenti parametri :*

### PARAMETRO "A" PER VALUTAZIONE RETRIBUZIONE RISULTATO:

1. risultato superiore a quanto previsto - punti fra 6 e 4.....
2. risultato adeguato a quanto previsto - punti fra 4 e 2.....
3. risultato inferiore a quanto previsto - punti fra 1 e zero.....

### CRITERI PER VALUTAZIONE RETRIBUZIONE RISULTATO CON IL PARAMETRO "A"

1. a1) capacità di motivare i collaboratori punti.....
2. a2) rispetto delle regole punti.....
3. a3) capacità di gestioni innovative punti.....
4. a4) capacità di controllo punti.....
5. a5) qualità dell'apporto personale punti.....
6. a6) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi.....
7. totale punti.....

Ottenuto il parametro di riferimento espresso in punti, lo stesso viene riparametrato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, espresso in misura percentuale.

L'importo della retribuzione di risultato viene così corrisposto:

8. punteggio fino a 6 punti: nella misura minima prevista (attualmente pari al 10% delle retrib.posiz.);
9. viene incrementato di un punto percentuale per ogni 0.4 punti ottenuti, fino al raggiungimento della misura massima prevista dal CCNL.

4. *Qualora gli organi deputati alla valutazione della retribuzione di posizione e risultato nei confronti di personale che sia incaricato della responsabilità di una posizione organizzativa di nuova istituzione, dovessero rilevare obiettive difficoltà nell'espletare tale compito, possono avvalersi, in alternativa alla metodologia prevista dal presente articolo*

regolamentare, di quella approvata con deliberazione giuntale n. 221 del 21.12.2004 per le alte professionalità, cui si rimanda.

5. Per la determinazione dell'indennità di posizione del personale a part time si applicano le disposizioni di cui all'art. 11 del cnnl del quadriennio normativo 2002/2005 che prevede il riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

\* *appendice n. 2 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 22.12.2005.*

#### **Art. 14** **Criteria per la revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato del Sindaco, in relazione all'accertamento di risultati negativi evincibili dall'attività di valutazione, o ogni qual volta la valutazione data sia inferiore al minimo preposto dall'Amministrazione comunale per l'attribuzione della retribuzione di risultato. La revoca in questione può essere decisa anche prima delle scadenze dell'incarico, qualora sussistano i presupposti sopra specificati ovvero nel caso di comprovati mutamenti organizzativi che comportino il venir meno alle ragioni in base alle quali l'area sia stata costituita, anche per l'eventuale suddivisione di compiti o funzioni che comportino un carico di lavoro e di responsabilità in termini di obiettivi da raggiungere, che siano tali da non consentire l'esistenza della posizioni organizzativa.

2. In ogni caso prima di procedere alla revoca, l'Amministrazione deve acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, che può anche farsi assistere da un'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia.

3. Le motivazioni della revoca possono riguardare l'eventuale, reiterato e mancato rispetto delle direttive dell'Amministrazione o riferirsi al comprovato, mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione. Gli obiettivi di gestione devono altresì essere oggettivamente formulati in modo chiaro e non generico e devono dar modo al dipendente di disporre le necessarie risorse economiche, umane e strumentali per loro raggiungimento, devono essere preventivamente concordate con i dipendenti e oggettivamente misurabili dal punto di vista quali-quantitativo. Non può darsi luogo, in ogni caso, alla valutazione negativa, qualora il dipendente abbia richiesto delle modifiche al piano esecutivo di gestione, che non siano accolte con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

#### **Art. 15** **Unità organizzative autonome. Gruppi di lavoro**

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito annualmente, possono essere istituite per pari durata o per una durata inferiore, unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico - specialistico.

2. Possono essere istituiti, inoltre, gruppi di lavoro temporanei finalizzati alla realizzazione di obiettivi specifici fra più aree rientranti nei programmi generali di governo dell'ente, rispetto ai quali devono essere definiti il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.

3. I gruppi di lavoro fra più posizioni organizzative sono istituiti con atto organizzativo del Segretario o del Direttore generale se nominato. Alla direzione degli stessi viene incaricato un responsabile di posizione organizzativa, che può delegare le funzioni attribuite a dipendente con idonea qualifica in relazione all'importanza e complessità degli obiettivi da raggiungere.

4. I gruppi di lavoro sub-settoriali sono istituiti con provvedimento del responsabile di area competente.

#### **Art. 16 Servizi di controllo**

1. E' confermata l'istituzione, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal regolamento di contabilità, di un servizio di controllo interno, per l'esercizio delle funzioni di controllo ad esso attribuite dalle disposizioni vigenti.

**2. La misurazione della performance organizzativa è rivolta alla valutazione, in termini di risultati, dell'attività dei responsabili delle unità organizzative o aree di attività che costituiscono l'area delle posizioni organizzative. Essa compete al nucleo di valutazione costituito ai sensi del presente regolamento.**

\* *appendice n. 8 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 27.12.2011.*

### ***Art. 17 Servizi di staff***

1. Il Comune può costituire servizi o uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e per altri compiti attribuiti dalla legge o dai regolamenti.
2. Spetta alla Giunta comunale, su richiesta del Sindaco, ogni decisione motivata in ordine alla costituzione di detti uffici e servizi mentre la scelta del personale da assegnare ai predetti, è affidata al Sindaco.
3. Per il reclutamento di professionalità esterne, il Sindaco può incaricare direttamente persone di fiducia comunque con professionalità adeguata, ovvero procedere ad una selezione mediante pubblico avviso, da pubblicizzare nelle forme ritenute opportune e previo colloquio.
4. La durata dei rapporti costituiti con la presente norma, non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale ed agli obiettivi assegnati, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e tenuto conto dei correnti valori di mercato.

### ***Art.18 Dotazione Organica***

1. La dotazione organica dell'Ente costituisce uno strumento flessibile, annualmente determinato, derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Essa comprende il personale assunto a tempo indeterminato, i posti di cui si intende assicurare la copertura ai sensi dell'articolo seguente e individua, per ogni categoria funzionale, il numero di profili professionali e le risorse umane effettivamente a disposizione nel periodo preso a riferimento.
2. Sulla base degli obiettivi della Giunta comunale previsti nel PEG, o nell'ambito di obiettivi comunque affidati, vengono assegnati annualmente alle aree/servizi le risorse necessarie sia di personale di ruolo che precario e/o incaricato.
3. Il Segretario o il direttore generale se nominato, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, preso in esame lo schema organizzativo e la dotazione organica dell'ente, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi formalmente espressi e delle richieste avanzate dai singoli responsabili dell'area delle posizioni organizzative ed, alla luce delle valutazioni complessive operate anche nel contesto della conferenza dei responsabili dei servizi, avanza alla Giunta comunale una proposta complessiva, in relazione alle politiche di reclutamento del personale, alla mobilità esterna ed alla ridistribuzione del personale tra i diversi servizi, secondo un organigramma preventivamente approvato dalla Giunta Comunale.

### ***Art.19***

#### ***Piano Triennale delle assunzioni\****

1. Il piano triennale delle assunzioni costituisce l'atto contenente la determinazione su base triennale, aggiornata annualmente, del fabbisogno di risorse umane alla luce della dotazione organica dell'ente ed in funzione ai servizi erogati o da erogare, a propria volta correlati agli obiettivi fissati dall'amministrazione.
2. Esso è elaborato ogni anno contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dal segretario o direttore generale se esistente e dei responsabili dell'area delle posizioni organizzative. Per gli uffici eventualmente individuati ai sensi art. 17 del regolamento, le proposte spettano al Sindaco. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale.
3. Il piano delle assunzioni, in coerenza con l'organigramma, deve evidenziare i posti vacanti da coprire nel corso dell'anno e del triennio e deve indicare altresì le modalità di reclutamento del personale, specificando le eventuali procedure di copertura con concorso interno o progressione verticale e quelle previste da leggi speciali e con mobilità esterna.
4. Il personale è assegnato alle strutture organizzative con il piano esecutivo di gestione o atto di indirizzo equivalente.
5. L'adozione dell'atto di programmazione delle assunzioni è subordinato al rispetto delle vigenti disposizioni in materia di andamento occupazionale.

6. Per esigenze stagionali di personale si intendono le ragioni di carattere tecnico, produttivo ed organizzativo, commisurate alle effettive necessità operative e di funzionamento dei servizi strettamente e direttamente legati alla presenza turistica sul territorio, che consentono di apporre un termine al rapporto di lavoro temporaneo.

I rapporti di lavoro instaurati per esigenze stagionali si estendono dalla settimana che precede la Pasqua fino al mese di ottobre.

Il programma occupazionale individua, se necessario, le assunzioni caratterizzate dalla stagionalità intesa ai sensi del presente regolamento.

*\* appendice n. 5 approvata con deliberazione di Giunta Comunale, n. 88 del 02.09.2008.*

## **Art. 20**

### **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

2. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di 60 gg. e non oltre 120 gg. dalla data di insediamento del Sindaco. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione ed assume funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune. Sovrintende, inoltre, allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di posizione organizzativa e ne coordina l'attività. Il Segretario generale compie indagini e verifiche, anche su incarico del Sindaco, informando gli organi politici sull'andamento degli uffici. Può adottare, altresì, gli atti dirigenziali che, per qualsiasi ragione, non siano attribuiti ad un responsabile dell'area delle posizioni organizzative o ad altro dipendente competente. Esercita inoltre, in quanto applicabili, le funzioni di competenza dei dirigenti in base agli artt. 16 e 17 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa come referente e con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte interessata e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione conferitagli del Sindaco.

5. Nel caso in cui non sia nominato un Direttore generale, compete al Segretario generale

l'adozione di atti individuali aventi natura giuridica e amministrativa, previsti dal vigente ordinamento degli Enti locali, riguardante il personale individuato quale responsabile di posizione organizzativa. Qualora ad una singola area siano assegnati due o più apicali tra i quali, pertanto, non sussista un reciproco rapporto di subordinazione gerarchica, gli atti di natura meramente amministrativa (ad es. l'autorizzazione ad effettuare missioni o alle ferie) da assumere nei confronti del personale apicale, spetteranno a chi sia individuato quale responsabile di posizione organizzativa, mentre gli atti costitutivi di natura giuridica (ad esempio il conferimento di progressione economica orizzontale), spetteranno al Direttore generale se esistente o al Segretario generale. Inoltre, sempre nell'ipotesi di compresenza di due o più apicali nella stessa posizione organizzativa, qualora un apicale non ottemperi agli ordini ed alle disposizioni impartite dal responsabile dell'area, quest'ultimo può chiedere al Direttore generale se presente od al Segretario generale, la controfirma sull'atto contestato: in tale ipotesi, qualora l'apicale perseveri nel suo atteggiamento di rifiuto dell'ordine, è soggetto alle procedure disciplinari.

6. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio ma non vincolante e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo. Il mancato rilascio dei pareri indicati, secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.

7. Il Segretario generale può essere nominato provvisoriamente, con provvedimento del Sindaco, in qualità di responsabile di posizione organizzativa e/o di servizio in via sostitutiva, nel qual caso le attribuzioni devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili di servizi/uffici.

8. Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria.

9. Il Segretario generale, sebbene investito dei poteri enumerati ai precedenti commi 3 e 5 e di quelli descritti al successivo art. 33 nei confronti del personale apicale, non può essere considerato quale superiore gerarchico dei responsabili di posizione organizzativa, a meno che non sia investito delle funzioni di Direttore generale.

#### **Art. 21**

##### ***Ulteriori competenze del Segretario Generale***

1. Al Segretario generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore generale, qualora sia investito di detto ruolo;
  - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa, qualora il Direttore generale non sia nominato;
  - c) la sostituzione del Direttore generale in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo e qualora non sia prevista la figura del vice Direttore generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui alla lettera b);
  - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - e) la partecipazione alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
  - f) la partecipazione all'ufficio per la gestione dei rapporti di lavoro od ufficio per l'adozione di regolamenti interni (vedasi precedente art. 4, comma 1)
  - g) il compito di assegnare le responsabilità procedurali di atti obbligatori non contemplati nel vigente regolamento comunale in materia di termine e responsabile di procedimento e la cui natura non consenta l'immediata attribuzione ad uno specifico settore municipale;
  - h) **l'eventuale attribuzione delle indennità di rischio, disagio e responsabilità, proposte dai responsabili dei servizi, sulla base delle somme annualmente ripartite in sede di contrattazione integrativa decentrata.**

*\* appendice n. 8 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 27.12.2011.*

#### **Art. 22**

##### ***Vice Segretario***

1. E' confermata l'istituzione la figura del vice Segretario comunale, la cui nomina è facoltativa ed è effettuata dal Sindaco in base alle esigenze anche temporanee dell'Amministrazione. Esso collabora con il Segretario generale nell'esercizio delle sue competenze e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento. Il vice Segretario può essere assunto con contratto a tempo determinato.

2. Il Sindaco può, sentito il Segretario generale, assegnare le funzioni di vice Segretario ad un dipendente con atto monocratico. Questo eventuale incarico non può eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco.

3. Il Segretario può attribuire al vice Segretario, anche per periodi limitati e/o per materie, particolari funzioni di coordinamento.

#### **Art. 23**

##### ***Attribuzione delle funzioni di direzione generale***

1. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario generale ed a seguito di accettazione del Segretario stesso. Tali funzioni sono assegnate per una durata massima pari al mandato elettivo del Sindaco in carica e possono essere revocate in qualsiasi momento.

2. Al Segretario generale, nominato Direttore generale, compete una indennità di direzione nella misura stabilita dalla contrattazione collettiva nazionale. Il provvedimento dispone circa l'efficacia, la durata e la quantificazione dell'importo nell'ambito delle disposizioni contrattuali relative.

#### **Art. 24**

##### ***Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale***

1. I rapporti tra Direttore e Segretario Generale, qualora persone diverse, sono disciplinati dal Sindaco all'atto di nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza funzionale l'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti, nell'osservanza dei rispettivi, distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'ente.

#### **Art. 25**

#### ***Competenze del Direttore Generale***

1. L'Ente può nominare, previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni, assommate, raggiungano i 15.000 abitanti, un Direttore generale, il quale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Le convenzioni, oltre quanto previsto dall'art. 24, comma 2, della legge 142/90, devono stabilire i requisiti che il Direttore generale deve possedere ed i criteri per la nomina e al revoca. Il Direttore generale, nominato al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintendente alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Gli compete, in particolare, la predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione. A tal fine, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dell'area delle posizioni organizzative dell'Ente, ma non il Segretario generale.

#### **Art. 26**

#### ***Contratti speciali per esigenze gestionali \****

1. In conformità alle disposizioni di cui agli artt. 61 e 62 dello Statuto, l'amministrazione può disporre che la copertura dei posti vacanti in organico di responsabile di servizio o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico od, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Le modalità, nel caso di assunzioni a tempo determinato di diritto pubblico, sono disciplinate dal vigente regolamento delle procedure selettive per l'assunzione di personale. Negli ulteriori casi l'incarico è assegnato, previa procedura comparativa, dal Direttore/Segretario generale, a favore di soggetti dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei necessari titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria funzionale, documentati da apposito curriculum. L'attribuzione degli incarichi è preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, di specifico avviso in cui debbono essere indicati:

- A) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco;
- B) la presumibile decorrenza e il compenso spettante;
- C) i requisiti richiesti;
- D) eventuali criteri di priorità per la scelta del candidato;
- E) altre notizie utili.

La pubblicazione deve avere la durata minima di 10 giorni consecutivi. L'amministrazione può ricorrere ad ulteriori forme di divulgazione dell'avviso, qualora lo ritenga opportuno.

2. Gli incarichi in questione sono formalmente attribuiti con determinazione del direttore/segretario generale. Tali contratti possono essere stipulati al di fuori dalla dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. I contratti di cui al comma precedente sono stipulati in misura complessivamente non superiore a 1 unità della dotazione organica e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco. Gli incarichi di direzione sono conferiti a tempo determinato e possono essere rinnovati. Al rinnovo degli incarichi provvede il Direttore/Segretario generale con le stesse modalità previste per il conferimento degli incarichi.

Il Direttore/Segretario generale può, per motivate ragioni organizzative, revocare anticipatamente in tutto o in parte l'incarico. La revoca dell'incarico può essere inoltre disposta a seguito dell'accertamento di risultati negativi.

3. In caso di temporanea vacanza di un posto di responsabile di posizione organizzativa, il Sindaco può incaricare ad interim, per la copertura di tale posizione per tutto il periodo di vacanza del posto, un altro responsabile dell'area delle posizioni organizzative dell'ente, o il Direttore generale o, in mancanza di questo, il Segretario comunale; in quest'ultima ipotesi, il Segretario svolge le funzioni di coordinatore dei servizi allo stesso assegnati. E' inoltre prevista la possibilità di incaricare esperti di altra amministrazione del comparto, debitamente e previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, di adeguato profilo professionale e di categoria di inquadramento non inferiore alla D, per lo svolgimento di compiti di consulenza e collaborazione specialistica, a condizione che la durata dell'incarico non sia superiore a sei mesi. L'atto d'incarico ad esperti di altra amministrazione deve essere previsto in apposito atto della Giunta comunale ed è conferito dal Direttore generale se esistente o dal Segretario comunale.

***\*appendice n. 4 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 10.04.2008.***

#### **Art. 26 bis**

#### ***Incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza a soggetti estranei all'amministrazione\****

1. (oggetto, finalità, ambito applicativo)

Il presente regolamento disciplina i casi e le modalità di conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni all'ente.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a consentire il contenimento della spesa e la razionalizzazione degli incarichi a soggetti esterni.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi che si qualificano come incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Ai fini del presente regolamento, per "incarichi di studio, ricerca e consulenza", si intendono quelli che coincidono con un contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. dal 2229 al 2238 del codice civile e, precisamente:

- a) per "incarichi di studio" gli incarichi consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- b) per "incarichi di ricerca" gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione e che si sostanziano, quindi, in un'attività speculativa;
- c) per "incarichi di consulenza" gli incarichi che possono assumere contenuto diverso, quali la soluzione di questioni e problemi controversi, resa di pareri, consulenze legali stragiudiziali, tecniche, tributarie o contabili ecc.;

Si intendono, inoltre:

- d) per "collaboratori" i soggetti esterni all'amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici;
- e) per "collaborazioni coordinate e continuative" (co.co.co.) i rapporti di collaborazione ad alto contenuto professionale che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato, configurabili con riferimento a quanto previsto in materia dalla normativa vigente.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si elenca la seguente tipologia di attività professionale autonoma, occasionale o di co.co.co, finalizzata a rapporto di collaborazione, studio, ricerca o consulenza:

- le attività di consulenza per il rilascio di pareri legali (sono esclusi dalla presente disciplina gli affidamenti della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado);
- le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'amministrazione;
- le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa preparata per la formulazione di programmi e progetti di riqualificazione degli uffici e servizi comunali;
- le attività di consulenza e assistenza per la valutazione tecnica finalizzata all'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;
- prestazioni di attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici, per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni;
- ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e soluzione di problemi di particolare importanza, attinenti agli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili all'ordinaria attività degli uffici comunali.

Tutti gli incarichi oggetto del presente articolo devono risultare in forma scritta mediante apposito contratto o disciplinare/convenzione.

## 2. (disposizioni generali)

Il Comune di Malcesine, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego, utilizza e valorizza le risorse interne e, a tal fine, promuove ogni forma di integrazione e coordinamento tra le diverse unità organizzative per favorire l'apporto tecnico, amministrativo e giuridico dei propri funzionari, ancorché appartenenti a diverse unità organizzative.

Il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario comunale, assicura il coordinamento per il conseguimento delle finalità sopra indicate, convocando, se necessario, la conferenza dei servizi.

Il Direttore/Segretario e la conferenza verificano periodicamente l'applicazione delle norme del presente regolamento. I responsabili dei servizi verificano puntualmente l'efficacia degli incarichi affidati.

Le risorse economiche necessarie per l'affidamento di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni all'ente, sono, di norma, previste nel PEG di settore. La Giunta comunale, comunque, può disporre con separata, autonoma deliberazione, una direttiva in ordine ad eventuali rapporti di collaborazione, prevedendone le risorse economiche necessarie.

Nella deliberazione di affidamento delle risorse, da adottare alla luce dell'apposito programma approvato dal Consiglio comunale, dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno, nonché il rispetto del limite massimo di spesa (5% spesa del personale – rinvio al successivo comma 9).

## 3. (presupposti per il conferimento di incarichi professionali o di collaborazione)

In deroga ai principi di valorizzazione e prevalenza delle risorse interne di cui al precedente comma 2, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi programmatici e gestionali rinvenibili negli strumenti di programmazione o strategici o nel piano esecutivo di gestione;
- b) il soggetto che conferisce l'incarico deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, con riferimento alle figure professionali individuate nella dotazione organica e con la dovuta ponderazione dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro che, diversamente, potrebbero subire pregiudizio. A tal fine l'eventuale consultazione dei responsabili dei servizi dovrà essere

- riscontrata entro 5 giorni;
- c) deve essere valutata l'insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;
  - d) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni qualificate, da affidare ad esperti di provata competenza;
  - e) l'incarico non deve avere contenuto generale, generico ed indeterminato, ma deve essere sorretto da adeguata motivazione e circoscritto ad un periodo limitato nel tempo;
  - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione per la quale è necessario il riscontro della proporzionalità rispetto all'utilità conseguita dall'amministrazione.
  - g) non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione che, di converso, è prorogabile solo per consentire il completamento del progetto, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati e per ritardi non imputabili al collaboratore, ovvero in seguito ad eventi straordinari ed eccezionali e, comunque, previa valutazione dell'interesse pubblico da perseguire;

Le condizioni di cui sopra devono essere esplicitate dal responsabile del servizio nell'atto con cui viene disposto l'incarico.

Non possono essere conferiti incarichi esterni a collaboratori, professionisti, studi associati, i cui componenti:

- 1) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che abbiano rapporti con l'amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
- 2) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore di soggetti di cui al precedente punto 1);
- 3) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa amministrazione;
- 4) siano cessati dal rapporto di lavoro dipendente con l'amministrazione e non siano ancora trascorse due intere annualità.

Il Sindaco, gli assessori, i consiglieri comunali, il segretario comunale ed i responsabili degli uffici e dei servizi non possono, per incompatibilità, conferire gli incarichi in parola:

- 5) ai propri conviventi, ai propri parenti o affini fino al 4° grado;
- 6) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende, e istituzioni, dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza da parte del Comune stesso;
- 7) ai dipendenti del Comune, delle proprie aziende speciali, istituzioni e società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;
- 8) ai soggetti rientranti in altre casistiche previste dalla legge.

#### 4. (esclusioni)

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli incarichi non aventi natura discrezionale ma previsti da norme di legge, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative vigenti in materia (anche interne), quali gli incarichi professionali per le progettazioni, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie a norma di legge, finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione, le esternalizzazioni di servizi, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative, anche interne.

Sono altresì esclusi gli incarichi relativi alle funzioni di controllo interno, per il conferimento dei quali trova applicazione la specifica normativa in vigore nell'ente, oltre a quella generale.

Quanto agli "incarichi di consulenza", sono esclusi da tale ambito e, pertanto, anche dalla disciplina di cui al presente articolo, le prestazioni professionali consistenti nella formazione di personale e/o nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (esternalizzazione di servizio).

Sono, infine, escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità (per cui devono, in ogni caso, sussistere i restanti presupposti previsti dalla specifica normativa) le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in prestazioni episodiche che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non siano riconducibili a fasi di piani o programmi del committente e che si svolgano in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate dall'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

#### 5. (affidamento incarichi professionali)

L'amm.ne procede, fatto salvo quanto previsto ai seguenti commi ed al successivo punto 6, alla scelta di esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate, per almeno 10 giorni consecutivi, con specifici avvisi all'albo pretorio e sul sito internet, nei quali siano evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) l'obbligo di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune.

La scelta degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione viene fatta con determinazione motivata che giustifichi la valutazione in termini comparativi dell'esperienza lavorativa maturata, delle proposte operative e delle proposte economiche, sulla base dei seguenti criteri:

- f) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico (aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile);
- g) il volume economico o fatturato dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali o, in subordine, a favore di amministrazioni pubbliche in generale, ovvero per il settore privato;
- h) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;

- i) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nello svolgimento di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- j) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- k) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali richieste;
- l) il compenso richiesto oppure il ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

I criteri di valutazione sopra esposti sono indicativi e possono essere modificati, ridotti o incrementati a seconda della peculiarità dell'incarico. In ogni caso, qualora l'amministrazione intenda favorire l'offerta economicamente più favorevole, lo deve rendere noto nell'avviso pubblico.

6. *(presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta, senza esperimento di procedura comparativa)*

Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 5, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza previo esperimento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti condizioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le particolari condizioni che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni, non consentano l'esperimento di procedure comparative di scelta;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale, che, per la loro peculiarità, non siano comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza inerenti ad innovazioni normative, organizzative o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finalizzati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la cui realizzazione siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- e) in seguito a procedure comparative per le quali non siano pervenute offerte.

Nelle procedure di cui ai commi precedenti, l'amministrazione opera secondo criteri di rotazione.

7. *(incarichi di collaborazione coordinata e continuativa)*

I contratti di co.co.co. si caratterizzano per:

- a) mancanza di vincolo di subordinazione rispetto al Comune che conferisce l'incarico;
- b) continuità della prestazione per la durata contrattuale definita;
- c) coordinazione data dal vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente, finalizzata al perseguimento degli specifici obiettivi della collaborazione;
- d) prestazione prevalentemente personale.

I contratti di co.co.co. devono, inoltre, avere i seguenti contenuti essenziali:

- e) la descrizione specifica delle prestazioni e delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- f) la correlazione tra l'attività/prestazione ed il progetto o programma da realizzare;
- g) la responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività e le eventuali penali per la ritardata esecuzione della prestazione, per l'esecuzione dell'opera/prestazione non a regola d'arte o senza la disciplina pattuita;
- h) il corrispettivo economico della prestazione o i criteri di determinazione;
- i) le modalità e i tempi di erogazione del corrispettivo economico della prestazione;
- j) la durata del contratto;
- k) le modalità di interazione operativa tra gli uffici ed il collaboratore;
- l) le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto di co.co.co.;
- m) l'indicazione della risoluzione di diritto in caso di violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui il collaboratore sia venuto a conoscenza in relazione allo svolgimento dell'incarico;
- n) le modalità di sospensione della prestazione per malattia, infortunio, maternità e congedi parentali secondo la normativa vigente in materia;
- o) ulteriori, eventuali elementi regolativi del rapporto;
- p) l'individuazione di un referente nell'organico del Comune e di una unità organizzativa di riferimento;
- q) la verifica periodica delle funzionalità delle attività prestate dal collaboratore;
- r) la dotazione di adeguata strumentazione e di spazi, idonei sotto ogni profilo, per l'espletamento dell'attività oggetto dell'incarico, qualora questa debba essere esplicitata, per sua natura o fini, nell'ambito delle strutture dell'amministrazione;
- s) nessun termine di orario né vincoli di subordinazione con l'amministrazione;
- t) l'esclusione della possibilità di convertire il rapporto di co.co.co. in rapporto di lavoro dipendente a qualsiasi titolo;
- u) la possibilità per il collaboratore, compatibilmente con gli impegni assunti con il contratto, di prestare la propria attività anche in favore di terzi, purchè lo stesso provveda, mediante preventiva autocertificazione scritta, a comunicarlo e ad assicurare che lo svolgimento di tali attività non sia concorrente ma compatibile con il rapporto di co.co.co. instaurato con il Comune di Malcesine.

8. *(conferimento degli incarichi di co.co.co.)*

Per il conferimento degli incarichi di co.co.co., i responsabili dei servizi procedono ad espletare procedure comparative, finalizzate all'individuazione del collaboratore che rivesta le caratteristiche professionali e di esperienza

lavorativa più adeguate alla prestazione richiesta.

A tal fine rendono pubblico, mediante affissione per almeno 10 giorni consecutivi all'albo pretorio e sul sito internet, apposito avviso nel quale sia indicato:

- a) l'unità organizzativa proponente;
- b) l'indirizzo cui inviare la domanda, corredata da dettagliato curriculum vitae;
- c) il termine di presentazione delle domande;
- d) la tipologia e le caratteristiche, la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso previsto per l'incarico;
- e) gli eventuali titoli di studio e/o abilitazioni o specializzazioni necessarie per lo svolgimento dell'incarico;
- f) l'obbligo di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune.

La valutazione comparativa delle candidature è effettuata dal medesimo responsabile del servizio, anche previo colloquio con i candidati, se ritenuto necessario. A seguito di tale valutazione, il responsabile individua motivatamente il soggetto a cui conferire l'incarico.

Gli elementi su cui si basa la scelta, sono i seguenti:

- a) i requisiti culturali posseduti;
- b) l'esperienza (documentabile) maturata nella materia oggetto dell'incarico;
- c) i compensi percepiti per i precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali o, in subordine, a favore di amministrazioni pubbliche in generale, ovvero per il settore privato;
- d) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- e) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nello svolgimento di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno.

I criteri di valutazione sopra esposti sono indicativi e possono essere ridotti o incrementati a seconda della peculiarità dell'incarico.

Nel caso non sia presentata alcuna domanda, ovvero che le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste, il responsabile può conferire direttamente l'incarico.

E' altresì ammesso il conferimento diretto di incarichi di co.co.co. nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze così singolari o strettamente legate a specifiche condizioni, da non consentire forme di comparazione: in tal caso nel provvedimento di conferimento dell'incarico, detta motivazione deve essere resa in modo esplicito.

#### 9. *(determinazione del compenso e limite massimo di spesa per incarichi e consulenze)*

L'ufficio 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 ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

Nel caso di incarichi professionali i corrispettivi relativi alla prestazione richiesta devono fare riferimento alla vigente tariffa professionale o, comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Annualmente la spesa massima impegnabile per gli incarichi esterni e le collaborazioni da conferire ai sensi del presente articolo, non può superare, come ammontare complessivo (inclusi, pertanto, i connessi oneri a carico dell'amministrazione), il 5% della spesa di personale comprensiva degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dei costi dell'IRAP del personale, approvata con il bilancio di previsione.

L'indice di riferimento per il calcolo della predetta percentuale è rappresentato dall'allegato al bilancio di previsione contenente l'elenco analitico delle spese di personale ed il dato sulla cui base viene percentualmente calcolato il limite in parola è costituito dal "totale generale" delle spese ivi indicato.

#### 10. *(efficacia degli incarichi)*

I contratti oggetto del presente articolo sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione (per la durata minima di 10 giorni) del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, sul sito web del Comune.

Sarà cura di ciascun responsabile di servizio committente di provvedere a richiedere la pubblicazione in parola.

Contestualmente alla richiesta di pubblicazione, il responsabile di servizio dovrà altresì comunicare i dati inerenti all'incarico esterno all'ufficio contratti di cui al successivo punto 12.

#### 11. *(verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)*

Il responsabile del servizio interessato verifica il corretto svolgimento dell'incarico, considerando soprattutto la sua realizzazione in correlazione alle diverse fasi di sviluppo, mediante la verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi finali.

Può anche essere verificato il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati raggiunti, valutando, mediante apposita relazione finale, il miglioramento dell'efficienza amministrativa, dal punto di vista quali-quantitativo o della qualità della spesa, rispetto alle utilità conseguite.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile del servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Se, invece, i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il committente può chiedere all'incaricato di integrarli entro un termine stabilito non superiore a 90 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

#### 12. *(pubblicità dell'affidamento degli incarichi)*

Oltre all'adempimento di cui al precedente comma 10 ed in conformità a specifiche disposizioni di legge, l'amministrazione deve ottemperare ai seguenti obblighi:

- a) comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti;
- b) pubblicare sul proprio sito web e nell'apposita sezione, l'elenco dei collaboratori esterni di cui si sia avvalsa, con l'indicazione dei soggetti percettori di compensi, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ottemperare agli obblighi sopra indicati, ciascun responsabile committente di incarichi di collaborazione e/o consulenza avrà cura di comunicare all'ufficio che si occupa dell'implementazione dei contratti, i dati necessari agli adempimenti sub a) e b), contestualmente a ciascun provvedimento di liquidazione dei compensi a favore di collaboratori esterni.

L'ufficio contratti dovrà evadere gli adempimenti a) e b) semestralmente nei mesi di luglio (per i collaboratori esterni incaricati/pagati nel precedente semestre gennaio-giugno) e gennaio (per i collaboratori esterni incaricati/pagati nel precedente semestre luglio-dicembre), salvo che specifiche norme di legge non stabiliscano scadenze diverse.

Le pubblicazioni sul sito web dovranno avere la durata minima di 30 giorni.

L'ufficio che provvede alla pubblicazione sul sito internet rilascia la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

#### 13. *(procedure comparative per altri incarichi di collaborazione)*

In tutti i casi in cui occorra conferire incarichi di collaborazione previo esperimento di procedure comparative, si fa rinvio alla disciplina di cui al presente articolo 26 bis.

Nell'ottica di garantire la massima semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa e fatte salve le ipotesi di esclusione già indicate nel presente articolo (vedansi i precedenti punti 4, ultimo comma, 6 e 8, ultimo e penultimo comma), si può prescindere dal previo esperimento di procedure comparative per incarichi di importo inferiore a 2.500,00 euro oltre IVA e spese varie.

E' espressamente vietato frazionare ad arte gli incarichi al fine di rientrare nelle ipotesi di esenzione di cui al precedente comma.

***\*appendice n. 4 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 10.04.2008.***

### ***Art. 27***

#### ***Competenze dei responsabili servizi***

1. I dirigenti, assunti anche a tempo determinato, qualora nominati ed i responsabili dei servizi, esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti, dal presente regolamento e dalle disposizioni regolamentari e di servizio in vigore presso l'ente. Collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. **Sulla base delle somme annualmente ripartite in sede di contrattazione integrativa decentrata, i responsabili dei servizi propongono al segretario comunale l'attribuzione delle indennità di rischio, disagio e responsabilità ed hanno l'onere di sottoporre, senza indugio, al segretario comunale la revoca dell'indennità o la sua riduzione, nel caso in cui cessino o varino le condizioni che ne abbiano comportato l'erogazione.**

3. Fatto salvo il potere dalla legge attribuito al Sindaco di individuare i responsabili degli uffici e dei servizi ed i loro sostituti nei casi di assenza o impedimento, i responsabili dei servizi hanno la facoltà di delegare atti e funzioni rientranti nelle proprie competenze. La delega comporta l'adozione e sottoscrizione, da parte del delegato, anche dei provvedimenti finali e conclusivi dei procedimenti amministrativi. Il potere di delega da parte dei responsabili dei servizi deve essere usato con la massima moderazione al fine di non svuotare di contenuti e responsabilità la loro funzione. In particolare la delega non può, salvo casi eccezionali, temporanei e debitamente motivati, riguardare l'adozione di atti di rilevanza esterna, con contenuto discrezionale e che siano tipica espressione della potestà dell'Ente e non mere certificazioni o dichiarazioni.

La delega può essere diretta nei confronti del personale gerarchicamente sottoposto, in possesso di specifica idoneità tecnica e di categoria più elevata. L'atto di delega deve individuare in modo preciso l'oggetto e l'ampiezza del potere delegato (di funzione o di firma), la motivazione del provvedimento e la durata del potere conferito. Rimane in capo ai deleganti, la facoltà di impartire direttive per gli atti rientranti nell'esercizio della delega, di sostituzione del delegato in caso di inerzia di quest'ultimo e di annullamento per gli atti illegittimi posti in essere.

4. Il responsabile di area indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti all'area o all'unità organizzativa di assegnazione; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative della propria area e si sostituisce agli stessi in caso di loro

ingiustificato ritardo od omissione, informandone contestualmente il Segretario generale o il Direttore generale se nominato. Provvede inoltre con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'area o all'unità organizzativa di preposizione, nonché all'acquisizione delle entrate riferite ai servizi o attività assegnate, cura l'integrazione tra i diversi servizi e unità organizzative gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e risoluzione dei conflitti di competenza; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

5. Ogni responsabile di area o centro di responsabilità, a seguito dell'affidamento degli obiettivi o dell'approvazione del PEG, è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale di settore ed il suo grado di attuazione e costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale di risultato.

6. Al termine di ogni esercizio annuale, e comunque entro il 31.1 di ogni anno, ogni responsabile dell'area delle posizioni organizzative trasmette al Segretario generale, o al Direttore generale se nominato, una relazione nella quale rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, la conformità dei risultati ottenuti alle aspettative dell'Amministrazione, le motivazioni a giustificazione degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate ovvero da proporre affinché siano effettuate le necessarie correzioni o rettifiche.

*\* appendice n. 8 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 27.12.2011.*

### **Art. 28**

#### **Organizzazione del servizio finanziario**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area contabile, in base agli atti di indirizzo, sono di competenza dell'unità organizzativa corrispondente.

2. La direzione dei suddetti servizi, in conformità alle figure professionali previste dalla vigente datazione organica, è affidata ad un dipendente a tempo indeterminato con qualifica apicale di categoria D, appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, inserito nel contesto del servizio di ragioneria, è, pertanto, riconosciuto quale responsabile del servizio finanziario e di ragioneria ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

3. In particolare, al responsabile dell'area contabile competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di visto di regolarità contabile attestante le coperture finanziarie sulle determinazioni;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessaria per la corretta gestione del patrimonio comunale e per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- i) predisposizione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto di bilancio annuale e pluriennale;
- k) predisposizione del rendiconto della gestione e della annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale, in base alla relazione dei responsabili di servizio;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario generale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono a suo giudizio derivare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

- n) l'eventuale predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre Amministrazioni pubbliche, solo in caso di specifica richiesta degli enti in questione;
- o) trasmissione al tesoriere comunale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, dell'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente;
- p) ogni altro adempimento previsto dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari o di servizio, attribuite al servizio finanziario o all'area contabile.

4. In caso di mancanza, assenza o impedimento del responsabile dell'area contabile, le funzioni di competenza del servizio finanziario sono assunte, ad ogni effetto, dal sostituto individuato con atto del Sindaco.

5. Le funzioni sopra specificate possono, in parte, essere delegate ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti professionali, capacità ed attitudini personali, in conformità alle disposizioni di cui al precedente articolo 27, comma 3, del presente regolamento

#### **Art. 29** **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più Servizi appartenenti alla medesima posizione organizzativa, dal relativo funzionario responsabile;
- b) tra più Servizi appartenenti ad Aree diverse o tra diverse Aree, dal Segretario generale o, se nominato, dal Direttore generale.

2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dell'area delle posizioni organizzative, il Segretario generale o il Direttore generale, se nominato, provvede a convocare una riunione di servizio al fine di risolvere in modo definitivo il conflitto.

#### **Art. 30** **Determinazioni**

1. Sono denominati "determinazioni" i provvedimenti di natura pubblicistica dei responsabili di posizione organizzativa.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali, con particolare riferimento alla motivazione, e al dispositivo. La motivazione dell'atto, in particolare, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato. Deve inoltre sempre contenere nelle premesse l'esplicito richiamo agli atti di indirizzo generale in materia. L'atto deve altresì contenere l'intestazione della posizione organizzativa competente, la data di adozione, il numero, l'oggetto e la firma del responsabile della posizione organizzativa che attesta anche la regolarità tecnica e la legittimità dell'atto. Ogni posizione organizzativa deve dotarsi del proprio registro per la numerazione degli atti.

3. Le determinazioni sono adottate dai responsabili dell'area delle posizioni organizzative o dalle figure burocratiche legittimate in applicazione del presente regolamento. I soggetti autorizzati, prima di adottare l'atto a conclusione delle istruttorie approvate dagli uffici, possono chiedere la formulazione del parere tecnico al dipendente responsabile dell'ufficio, in relazione alle specifiche attribuzioni, al fine di accertare la rispondenza dell'oggetto della determinazione alle regole tecniche che presiedono, di volta in volta, la materia. Il funzionario che adotta la determinazione e la sottoscrive, ne attesta anche la regolarità tecnica e la legittimità.

4. Le determinazioni non onerose, che non comportano impegni di spesa, possono recare, se richiesto, il solo parere di regolarità tecnica. Tali determinazioni diventano esecutive all'atto dell'apposizione della firma del responsabile della posizione organizzativa o delle persone autorizzate alla sottoscrizione. La segreteria provvede a trasmetterne copia al servizio finanziario.

5. Tutte le altre determinazioni, dopo la firma del responsabile della posizione organizzativa o delle persone legittimate a farlo, sono trasmesse al responsabile della posizione organizzativa contabile e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, operazione che dovrà essere effettuata secondo i tempi e le modalità indicate dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

6. Il responsabile della posizione organizzativa contabile consegna la determinazione alla segreteria che, a sua volta, provvede a trasmetterne una copia alla posizione organizzativa contabile ed una alla posizione organizzativa che ha adottato la determinazione. La numerazione generale delle determinazioni viene attribuita dall'ufficio segreteria e deve essere progressiva ed unica per tutto l'Ente. Gli originali sono archiviati presso la segreteria, che inserisce nel programma la data di esecutività e provvede, eventualmente, a metterne il contenuto sul sito web del Comune di Malcesine, al solo fine di darne pubblicità.

7. Con cadenza quindicinale l'ufficio segreteria provvede a far pubblicare all'albo pretorio l'elenco delle determinazioni divenute esecutive nel periodo di riferimento ed a trasmetterne una copia alla Giunta comunale. I cittadini che lo desiderano possono consultare i testi delle determinazioni presso l'ufficio segreteria, durante gli orari di apertura al pubblico.

8. Gli atti contenenti dati e notizie che possano essere causa di violazioni del diritto alla riservatezza e all'identità personale dei cittadini, in ogni caso gli atti contenenti dati sensibili, devono indicare le sole iniziali dei soggetti interessati.

9. Resta ferma la disciplina e la forma degli atti tipici contenuta in norme di legge, di statuto e di regolamento quali concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni attestazioni, pareri autenticazioni, ordini, circolari, liquidazioni, atti di ricognizione e categorie simili.

### ***Art. 31*** ***Deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte e sottoscritte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area o servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, deve essere formulato il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio di ragioneria, individuato in base al vigente regolamento di contabilità.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per atti giuntali.

4. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono presentate alla stessa da parte dell'assessore o dal Sindaco, in veste di relatori.

5. Le proposte di deliberazione di competenza consiliare sono presentate al Consiglio dalla Giunta e sottoscritte dal Sindaco. Il Sindaco o l'assessore nelle vesti di relatori illustrano all'assemblea l'oggetto della proposta.

6. Alla pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, comprese le operazioni di affissione e successivo ritiro, provvede l'ufficio segreteria. Il responsabile del relativo procedimento viene individuato con apposito provvedimento del responsabile della posizione organizzativa nell'ambito della quale rientra il servizio di segreteria.

7. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio, l'elenco deliberazioni adottate dalla Giunta è trasmesso, anche mediante servizio postale, ai capigruppo consiliari. Le relative copie sono messe a disposizione dei consiglieri nelle forme previste dallo statuto e dai regolamenti.

8. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio riguardanti:

- a) appalti ed affidamento di servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario;
- b) assunzioni del personale, dotazione organica e relative variazioni;

sono trasmesse in copia ai capigruppo consiliari, contestualmente all'affissione all'albo.

### ***Art. 32*** ***Richiesta di riesame delle determinazioni***

1. Contro tutte le determinazioni dei responsabili dell'area delle posizioni organizzative o adottate dai soggetti legittimati, può essere proposta richiesta di riesame.

2. Il riesame della determinazione può essere richiesto da persone fisiche o giuridiche, associazioni ovvero enti titolari di diritti soggettivi o di interessi legittimi che si ritengono lesi dall'atto in questione.
3. La richiesta di riesame può essere proposta soltanto per motivi di legittimità, mediante proposizione di apposita istanza nel termine di giorni quindici decorrenti:
  - dalla notificazione, nel caso dei diretti interessati destinatari dell'atto per i quali essa è obbligatoria, salvo quanto previsto al terzo inciso del presente comma
  - dalla scadenza del periodo di pubblicazione all'albo, nel caso che l'atto sia obbligatoriamente assoggettato a tale forma di pubblicità, salvo quanto previsto all'inciso precedente;
  - dalla piena conoscenza dell'atto, nel caso che non siano prescritte la pubblicazione o la notifica ovvero nel caso che siano state omesse la pubblicazione o la notifica prescritte oppure ancora nel caso che detta piena conoscenza sia acquisita dal diretto interessato prima della formale notificazione.
4. Sull'istanza di riesame decide il Responsabile di Area che ha emesso la determinazione, nel termine di quindici giorni dalla presentazione della richiesta. A tal fine si fa riferimento alla data di ricevimento apposta dall'ufficio protocollo.
5. Sulla richiesta di riesame decide il soggetto che ha emanato l'atto con proprio provvedimento motivato nel termine di cui al c. 4, accogliendo l'istanza e, di conseguenza, disponendo l'annullamento, la riforma, la sostituzione o la sospensione dell'atto contestato o di parte di esso, oppure rigettandola, sempre con provvedimento motivato.
6. Trascorso il termine di cui al comma 4 senza che sia intervenuta una decisione del Dirigente sulla richiesta di riesame, la richiesta si intende rigettata a tutti gli effetti.
7. La richiesta di riesame non sospende i termini ordinari per l'impugnazione dell'atto contestato mediante ricorso giurisdizionale o ricorso straordinario al Capo dello Stato.

### **Art. 33** **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento dei soggetti competenti, il Segretario generale o, se nominato, il Direttore generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario generale o, se nominato, il Direttore generale, comunica al Sindaco l'eventuale inadempimento del soggetto in questione. Il Sindaco, con proprio atto, può assegnare ad altro responsabile la competenza per lo specifico affare. In ogni caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai presupposti del provvedimento di attribuzione dell'affare ad altro responsabile.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dell'atto sostituito.
4. Ove ritenuti sussistenti i presupposti, può essere avviato apposito procedimento disciplinare.

### **Art. 34** **Conferenza di servizio**

1. La conferenza di servizio è ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Funge da raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale per il costante monitoraggio dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra la gestione e gli obiettivi indicati dagli organi di governo.
2. La conferenza di servizio viene convocata e presieduta dal Sindaco, o suo delegato, ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli assessori, dal Segretario generale e dal Direttore generale, ove nominato, oltre che dai responsabili di area. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
3. Compito della conferenza di servizio è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. La conferenza di servizio si riunisce, di norma ogni sei mesi, su convocazione del Sindaco, eventualmente preceduta da richiesta di uno o più responsabili di area.

5. Le risoluzioni emerse dalla conferenza di servizio vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

#### **Art. 35**

#### **Conferenza dei Responsabili dei Servizi**

1. E' istituita la conferenza dei responsabili dei servizi al fine di conseguire un maggior coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'Ente; la stessa è diretta a favorire l'integrazione ed il coordinamento delle attività assegnate al fine della pianificazione, programmazione ed elaborazione degli atti di natura intersettoriale.

2. L'attività della conferenza è coordinata dal Segretario generale, le riunioni avvengono con la frequenza concordata, su richiesta del Segretario o di uno dei responsabili di servizio, anche in ambito ristretto fra una parte dei responsabili dei servizi interessati. La convocazione spetta comunque al Segretario generale.

#### **Art. 36**

#### ***Corsi di aggiornamento e formazione professionale***

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa. Tutto il personale dipendente deve seguire sistematicamente corsi di formazione e di aggiornamento in considerazione delle funzioni e dei compiti essi attribuiti. Deve essere assicurato equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

2. Le spese da impegnare annualmente per la formazione del personale ammontano indicativamente ad una somma non inferiore all'1% delle spese complessive per il personale e sono correlate con gli obiettivi definiti nel P.E.G..

3. La Giunta comunale approva un piano che, in coerenza con il programma triennale delle Assunzioni e con il P.E.G., contenga le linee generali per la formazione del personale comunale e le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari ed ove siano possibilmente indicati gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego di risorse interne, di quelle statali e di quelle comunitarie.

4. A tal fine sono costituiti fondi per l'aggiornamento professionale attribuiti a ciascuna area, nonché un fondo generale, attribuito al servizio del personale, da utilizzarsi per iniziative di formazione ed interessanti il personale di tutte le aree.

5. Il tempo impiegato per la partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti, come periodo di servizio.

#### **Art. 37**

#### ***Organizzazione interna di corsi***

1. Il Comune organizza direttamente o tramite strutture esterne specializzate, con cadenza periodica e nel rispetto del programma di formazione, corsi di formazione ed aggiornamento trasversale, ossia riguardante tutto il personale e concernenti le norme, le nozioni e le conoscenze che ogni dipendente deve apprendere per l'espletamento del servizio (ad es. sulle norme di sicurezza, informatica ecc.).

2. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

3. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con apposita determinazione del responsabile del servizio, avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione comunale.

4. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

**Art. 38**  
**Partecipazione a corsi esterni**

1. La formazione settoriale e manageriale del personale viene poi effettuata mediante adesione a corsi e seminari formativi o di aggiornamento organizzati da soggetti perlopiù esterni e rivolti a specifici settori e specifiche professionalità, su iniziativa dei responsabili dei servizi, tenuto conto delle risorse assegnate a tale scopo con il P.E.G. e delle indicazioni del piano di formazione.
2. Anche il Segretario generale può, su propria iniziativa e tenuto conto delle somme appositamente stanziare con il P.E.G., partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento previsti nel piano di formazione.

**Art. 39**  
**Igiene e sicurezza sul lavoro**

1. Gli ambienti, i luoghi e le condizioni di lavoro devono essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs.626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le rappresentanze sindacali dei lavoratori possono formulare proposte in relazione agli interventi di adeguamento agli standard di sicurezza sul posto di lavoro.

**Art.40**  
**Ferie, congedo straordinario, permessi, recuperi, aspettative**

1. Compete al responsabile dell'area o suo delegato o sostituto, la concessione, al personale dell'area cui è preposto, delle ferie, dei congedi straordinari, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, dei riposi, delle aspettative ecc., secondo apposito atto di pianificazione. La richiesta è formulata su appositi moduli predisposti dall'Amministrazione.
2. Per i responsabili di area compete al Segretario o Direttore generale, se nominato, la concessione delle ferie e degli altri congedi. In caso di assenza del Segretario, vi provvede il vice-Segretario e, in caso di contemporanea assenza del Segretario e del vice-Segretario, vi provvede il Sindaco.
3. Alla concessione delle ferie e degli altri congedi al Segretario generale provvede il Sindaco.
4. Qualora l'Amministrazione disponga, con apposito ordine scritto, l'interruzione delle ferie già concesse ed in corso di fruizione, fatto salvo quanto in materia già regolamentato dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro, il personale che rientra in servizio solo per alcune ore deve obbligatoriamente recuperare le suddette ore entro il mese successivo e per tali ore lavorative non può, in alcun caso, darsi luogo al pagamento di lavoro straordinario o all'inserimento nella banca ore.
5. Spetta al responsabile dell'area competente la concessione dell'aspettativa al personale gerarchicamente sottoposto, sentito preventivamente il Segretario generale o il Direttore generale, se nominato. Per i responsabili di area provvede il Segretario generale o il Direttore generale, ove nominato, che vi provvede anche qualora nella stessa posizione organizzativa siano inseriti due o più dipendenti di categoria apicale, previo nulla-osta del relativo responsabile.
6. Le aspettative richieste dai dipendenti possono essere concesse esclusivamente nei casi previsti dalla legge o dalla contrattazione nazionale di comparto.

**Art. 41**  
**Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è considerato il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
2. L'orario di servizio è considerato il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. L'orario di apertura al pubblico è considerato 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 delle utenze.

4. L'orario di servizio degli uffici comunali si articola su 5 giorni settimanali, inclusi almeno due pomeriggi. Compete al Sindaco la disciplina dell'orario di servizio, nel contesto della definizione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e tenendo conto dell'esigenza di ottimizzare le prestazioni del personale, di consentire ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e di migliorare la qualità dei servizi.
5. Il Sindaco, poi, conferisce al Direttore generale se esistente o al Segretario generale e ai responsabili dell'area delle posizioni organizzative, l'incarico di procedere alla definizione dell'orario di lavoro del personale.
6. E' consentita la flessibilità dell'orario di lavoro, nei limiti definiti dal Sindaco, eccettuati i casi di personale operante in turno o squadra di lavoro, ovvero a diretto contatto con l'utenza esterna e posto l'obbligo perentorio di presenza nei periodi di apertura al pubblico degli uffici. Nei giorni in cui sia previsto il rientro pomeridiano non è consentibile l'orario continuato in quanto una pausa di almeno 30 minuti è ritenuta indispensabile per il recupero delle condizioni psico-fisiche.
7. Le disposizioni sull'orario di lavoro devono essere seguite da tutto il personale e dal Segretario comunale, per il quale, tuttavia, il contratto nazionale di lavoro non ne definisce la durata obbligatoria di 36 ore, ma ne stabilisce la presenza in servizio, anche in modo flessibile.

#### **Art. 42**

#### ***Responsabilità del personale***

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione lavorativa assegnata, risponde direttamente delle proprie prestazioni di lavoro e risponde nei casi di inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dai contratti nazionali di lavoro.

#### **Art.43**

#### ***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 o amministratore per fatti o atti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente o l'amministratore da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave l'Ente recupera dal dipendente o dall'amministratore, tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale, del Direttore generale, dei responsabili di area, dei dipendenti, del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, il Comune provvede a rimborsare all'interessato le spese legali sostenute e documentate, sempre che queste non siano già state anticipate a tale scopo.
4. A tutela dei propri interessi ed a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene garantita la tutela attraverso apposita polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di qualsiasi atto amministrativo o di natura privatistica - gestionale da parte del Segretario generale, del Direttore generale, dei responsabili di area e/o di servizio, dei dipendenti, del Sindaco e degli assessori.
5. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria delle figure burocratiche ed organi individuati al precedente comma 4, ivi compresa l'assistenza legale.
6. E' confermata e garantita la disposizione di cui al punto 1 della deliberazione giunta n. 191 in data 10.12.1998, in ordine all'assunzione in carico, da parte dell'Amministrazione, dei costi corrispondenti ad eventuali sanzioni per violazione di norme sulle imposte dirette e indirette, limitatamente all'eventualità che dette violazioni non siano commesse con dolo o colpa grave.

#### **Art. 44**

#### ***Attuazione e interpretazione***

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili di posizione organizzativa, che vi provvedono sotto la vigilanza del Segretario generale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.
2. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti del codice civile "disposizioni sulla legge in generale" e tenendo conto altresì, delle norme di cui agli articoli da 1362 a 1371 del codice civile stesso.
3. Costituiscono integrazione e appendice al presente atto:
  - a) il vigente regolamento di disciplina;
  - b) il vigente regolamento dei concorsi.

#### **Art. 45**

#### **Abrogazioni e disciplina transitoria**

1. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione del previgente regolamento adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 198 in data 9.11.1999 e successive modificazioni e integrazioni.
2. E' mantenuto in vigore, ai sensi di legge, il seguente articolo 62 del regolamento organico del Personale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 92 del 7.12.1970 e successive modificazioni, avente per oggetto il "**collocamento a riposo**": "Gli impiegati e salariati possono essere collocati a riposo in qualunque tempo a loro domanda qualora abbiano il diritto a conseguire la pensione a norma delle disposizioni dell'Ente o dell'Istituto al quale sono iscritti. Debbono, invece, essere collocati a riposo d'ufficio quando abbiano compiuto quaranta anni di servizio utile agli effetti della pensione, oppure abbiano raggiunto il sessantacinquesimo anno di età, se impiegati o il sessantesimo anno di età, se salariati e compiuto almeno quindici anni di servizio. Nel caso che qualche dipendente, compiuto il limite massimo di età, non abbia ancora maturato il periodo minimo di servizio (15 anni) per il conseguimento del diritto a pensione, sarà mantenuto in servizio fino al raggiungimento di tale diritto, ma non oltre i settanta anni di età e sempre che egli sia in condizioni fisiche tali da poter assolvere i propri doveri d'ufficio."
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla legge si applicano, in quanto compatibili, le vigenti norme statutarie e regolamentari.
4. eventuali norme regolamentari modificative o integrative del presente regolamento, sono raccolte in appendice ad esso, fino all'approvazione di un nuovo testo.

#### **Art. 46**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, conformemente alle disposizioni statutarie, deve essere deliberato dalla Giunta comunale e, divenuto esecutivo l'atto deliberativo (dopo il decimo giorno dalla relativa pubblicazione all'albo pretorio), il regolamento deve essere depositato presso la segreteria comunale alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi con la contemporanea affissione all'albo pretorio e, quindi, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito.

#### **Art. 47**

#### **Principi generali in ordine alla programmazione, l'organizzazione e la valutazione annuale della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, alla crescita delle competenze professionali, tecniche e gestionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di trasparenza e di integrità dell'azione amministrativa.
1. Per le finalità di cui al comma precedente, la Giunta comunale approva annualmente il "piano delle performance" di cui al seguente art. 48 e la "relazione consuntiva sulla performance" di cui al successivo art. 52.

#### **Art. 48**

#### **Programmazione e articolazione del sistema di misurazione e valutazione della performance Tempi, modalità, fasi**

1. Il bilancio di previsione annuale, l'allegata relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale, sono posti alla base del ciclo della performance.
2. Il piano della performance, che deve essere annualmente aggiornato, è il documento programmatico triennale ove, in coerenza con le risorse assegnate, sono rappresentati *gli obiettivi e gli indicatori*, cioè gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
3. Il piano esecutivo di gestione (PEG) costituisce il piano della performance annuale dell'ente.
4. Il PEG, quale piano della performance annuale, è predisposto dalla Giunta comunale, sentiti i responsabili dei servizi ed è approvato entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento. Per l'approvazione del piano della performance, la Giunta può avvalersi della collaborazione del nucleo di valutazione di cui al successivo art. 55 o del servizio di controllo interno. Il piano della performance individua:
  1. gli obiettivi gestionali assegnati alle varie aree in cui l'ente è suddiviso, distinti in obiettivi di mantenimento, obiettivi di sviluppo e obiettivi strategici;
  2. indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (riferita ai programmi e progetti previsti dalla relazione previsionale e programmatica);
  3. indicatori per la misurazione e la valutazione della performance delle aree, dei servizi e dei rispettivi responsabili (rapportata agli obiettivi del PEG).
5. Entro 5 giorni dall'approvazione del piano della performance il segretario comunale affida ai responsabili dell'area delle posizioni organizzative gli obiettivi da raggiungere con riferimento alle aree di attività ed ai servizi operativi interni a ciascuna area.
6. Il piano della performance è oggetto delle relazioni di cui al successivo art. 52.
7. Ai fini della trasparenza di cui al successivo articolo 60, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale del piano della performance.
8. Il Segretario Generale svolge ogni anno, immediatamente dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o del piano della performance (P.D.P.), una riunione con tutti i responsabili di area titolari di posizione organizzativa, per illustrare gli obiettivi da perseguire ed assegnati a ciascuno, che deve essere formalizzata in un'apposita determinazione. Ciascun capo area, responsabile della valutazione, svolge ogni anno, immediatamente dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano della performance, una riunione con tutti gli appartenenti alla propria area, per illustrare gli obiettivi da perseguire ed assegnati a ciascuno, che viene formalizzata in un'apposita determinazione. Entro il mese di settembre, sia il segretario generale che ciascun responsabile di area provvede ad effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica, anche individuale se del caso, sull'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati, riunione durante la quale devono essere analizzate le criticità eventualmente riscontrate. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo, un'analogo riunione di servizio è dedicata al confronto tra segretario generale e responsabili di area titolari di posizione organizzativa e tra ciascun responsabile e i propri collaboratori, per verificare l'andamento del lavoro, il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati ed il contributo individuale apportato da ciascuno; questa fase, pertanto, è la base per la programmazione del lavoro nel nuovo anno. Entro il mese di febbraio di ciascun anno deve essere completata la valutazione relativa all'esercizio concluso e le schede di valutazione devono essere consegnate al personale interessato. Entro febbraio ciascun responsabile dell'area delle posizioni organizzative predisponde la relazione consuntiva sulla performance che viene inoltrata al nucleo di valutazione per la relativa validazione. Entro marzo il nucleo procede alla valutazione della performance organizzativa, determinando il coefficiente di area, alla validazione della relazione consuntiva della performance e alla formazione della graduatoria delle valutazioni individuali. Il coefficiente di area determinato dal nucleo di valutazione viene riportato nelle singole valutazioni individuali, dopodiché le schede individuali, debitamente aggiornate in base al coefficiente di area eventualmente rettificato, sono controfirmate dal nucleo/segretario comunale e comunicate al responsabile del servizio del personale, unitamente alla graduatoria delle valutazioni individuali. La relazione sulla validazione della relazione consuntiva della performance deve essere inoltrata al Sindaco per essere, quindi, sottoposta all'approvazione della Giunta comunale. Subito dopo l'approvazione della relazione da parte della Giunta comunale, il responsabile del servizio

del personale provvede all'erogazione dei premi legati alla performance, che, quindi, avviene a consuntivo entro il mese di aprile, secondo i criteri e le procedure previste dal CCDI nel tempo vigente.

#### **Art. 49**

##### **Qualità dei servizi pubblici e ciclo di gestione della performance**

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza degli standard di qualità dei propri servizi, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi e le condizioni di tutela degli utenti.
2. La valutazione dei servizi da parte dei cittadini è utilizzata ai fini della valutazione del personale dipendente secondo quanto previsto nelle schede di valutazione di cui ai successivi artt. 53 e 56.
3. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento degli obiettivi con le risorse disponibili;
  - c) verifica intermedia dei risultati ed eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance;
  - e) erogazione dei benefici economici improntata alla valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati.

#### **Art. 50**

##### **Performance organizzativa: definizione e valutazione**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - 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 quali-quantitativi predefiniti, 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;
  - 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 quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e 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.
2. La misurazione della performance organizzativa è rivolta alla valutazione dei risultati ottenuti attraverso l'attività lavorativa delle varie unità organizzative o aree di attività che costituiscono l'area delle posizioni organizzative e alla valutazione, in termini di risultati, dell'attività dei servizi operativi interni alle aree stesse. La struttura organizzativa dell'ente è disciplinata dall'art. 9 commi 3 e 4 del presente regolamento e l'organigramma ufficiale del Comune, approvato con deliberazione della Giunta comunale, individua i servizi facenti capo alle posizioni organizzative.
3. La valutazione della performance organizzativa viene rimessa a un soggetto giuridico esterno all'ente, operante in posizione di terzietà, individuato nel nucleo di valutazione (N d V).

#### **Art. 51**

##### **Performance individuale: definizione e valutazione**

1. La valutazione della performance individuale è funzionale alla performance organizzativa e misura le competenze possedute in relazione alle mansioni svolte.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili dell'area delle posizioni organizzative, è collegata:
  - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
  - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d. alla capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata, se necessario, tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi, al comportamento corretto e collaborativo verso l'utenza esterna ed interna, al contributo all'introduzione di innovazioni organizzative e tecnologiche.
4. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale, né le aspettative ed altre tipologie di congedo dal lavoro.
5. La valutazione della performance individuale viene affidata a soggetti interni all'ente, ma terzi rispetto alle attività da valutare, come di seguito riportato:
  - **valutazione del Segretario Generale:** soggetto competente alla valutazione è il Sindaco, cui lo stesso è funzionalmente legato ex art. 99 del TUEL;
  - **valutazione Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa:** soggetto competente alla valutazione è il Segretario Generale in funzione delle competenze di sovrintendenza e coordinamento della loro attività ex art. 97 comma 4 del TUEL;
  - **valutazione del personale di categoria D che non sia responsabile di p.o.:** soggetto competente alla valutazione è il Segretario Generale su proposta del responsabile p.o.;
  - **valutazione del personale non titolare di Posizione Organizzativa:** soggetti competenti alla valutazione sono i singoli responsabili di area in ragione del rapporto organico e gerarchico esistente ed in attuazione del disposto di cui all'art. 12 del D. Lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 52**

##### **Relazione consuntiva sulla performance e interventi correttivi**

1. La relazione consuntiva sulla performance, predisposta dai responsabili dell'area delle posizioni organizzative e validata dal nucleo di valutazione, costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'ente. Essa si aggiunge alla relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente dopo la relativa approvazione da parte della Giunta comunale.
2. Entro il mese di febbraio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento, deve essere completata la valutazione individuale dei dipendenti; tale valutazione deve essere coerente con i criteri individuati dal piano della performance e con i contenuti dello schema di relazione consuntiva della performance sottoposto alla validazione del nucleo di valutazione.
- ~~3.~~ Entro un mese dalla trasmissione delle schede di valutazione individuali e dello schema di relazione consuntiva della performance, il nucleo di valutazione procede alla valutazione della performance organizzativa e alla validazione della relazione consuntiva della performance; tale relazione deve essere inoltrata al Sindaco per essere, quindi, sottoposta all'approvazione della Giunta comunale.
4. La Giunta comunale con il supporto della struttura organizzativa dell'ente e del nucleo di valutazione, verifica, durante l'esercizio, l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, interventi correttivi e variazioni nei documenti di programmazione. Di norma tale verifica è effettuata congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi ed alla verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 53**

##### **Sistemi di valutazione**

1. Le modalità di valutazione devono essere in grado di comunicare al dipendente l'obiettivo e valutare i risultati delle sue prestazioni; di valutare le prestazioni lavorative e non le persone; di comunicare al dipendente la valutazione della sua prestazione; di identificare punti di forza e punti di debolezza della prestazione.
2. I requisiti a base del funzionamento del Sistema di Valutazione sono:
  - ✓ regole e modalità di funzionamento concertate e condivise;
  - ✓ conoscenza preventiva da parte di chi valuta e chi viene valutato;
  - ✓ impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione;
  - ✓ sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio;

- ✓ sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale, aperto al contributo della persona valutata.
3. Il Sistema di Valutazione si compone di una scheda di valutazione che permette di evidenziare sia le competenze possedute dal singolo che l'apporto professionale apportato all'attività della struttura organizzativa in cui lo stesso è incardinato rapportato agli obiettivi assegnati alla stessa.
  4. Il Sistema di Valutazione Permanente permette la formazione di una **GRADUATORIA DELLE VALUTAZIONI INDIVIDUALI**, compilata dal nucleo di valutazione sulla base della valutazione V della performance, da utilizzare:
    - per la valutazione delle prestazioni ai fini del cd. "bonus legato alla performance", per la distribuzione delle risorse destinate annualmente dalla Contrattazione Decentrata;
    - per le eventuali "progressioni economiche orizzontali", nell'ambito delle risorse stanziare dalla Contrattazione Decentrata.
  5. Nella graduatoria non figura il segretario comunale; ai fini della sua compilazione e in caso di parità di punteggio, prevale la miglior valutazione dell'anno precedente; in caso di ulteriore parità si tiene conto della maggiore anzianità di servizio nell'ambito della pubblica amministrazione e, in caso di ulteriore parità, della maggiore anzianità anagrafica.
  6. Il Sistema di Valutazione è distinto tra segretario comunale, responsabili titolari di posizione organizzativa e restante personale.
  7. Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse annualmente destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, si procede all'erogazione della retribuzione ad essa collegata, con le seguenti modalità:
    - valutazione minima individuale (V1) rilevabile dalla scheda di valutazione: 60/100;
    - valutazione minima del coefficiente di area (Ca) calcolato dal nucleo di valutazione: 0,6/1;
    - frequenza lavorativa di almeno 4 mesi effettivi nell'anno di riferimento (escluso segretario comunale e personale responsabile di p.o.);
    - raccordo tra retribuzione di risultato teorica e punteggio della valutazione conseguito.
  8. **Sistema di Valutazione per i dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa:** è articolato in un unico momento; il Sistema prende in considerazione i criteri di:
    - AUTONOMIA ED ESPERIENZA
    - ACCURATEZZA E CONTROLLO DELLA QUALITA'
    - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
    - DILIGENZA
    - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI

In questo caso, la valutazione [VI] viene assegnata in base ai seguenti sottocriteri:

- grado di autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati;
- capacità di affrontare i problemi gestionali o lavorativi e di proporre soluzioni semplificative e/o migliorative;
- propensione al perseguimento della qualità ed efficacia nel raggiungimento di obiettivi qualitativi
- rispondenza dell'impegno e dell'apporto qualitativo di lavoro offerto rispetto al ruolo occupato all'interno dell'organizzazione;
- capacità di adattamento a situazioni organizzative e flessibilità nello svolgimento delle proprie mansioni;
- integrazione e collaborazione con i colleghi, rapporti con i superiori e con il segretario comunale;
- diligenza nello svolgimento delle mansioni assegnate nel rispetto delle regole e del comportamento sul lavoro
- utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati, senza sperpero né di risorse né di tempo;
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e perseguimento obiettivi individuali assegnati.

Il punteggio finale del Sistema di Valutazione è dato dal seguente procedimento:

- a) Valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA = Coefficiente di Area (Ca)
- b) Valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE = (V1)
- c) Confronto tra V1 e CA e determinazione del Coefficiente di Area rettificato [CA rett = V2]
  - laddove coefficiente medio V1/100 > CA applicazione del CA della fascia superiore
  - laddove coefficiente medio V1/100 ≤ CA abbattimento come da CA

d) VALUTAZIONE DEFINITIVA:  $V = V1 \times V2$  (con applicazione CA rettificato come sub c));

9. **Sistema di Valutazione per i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa:** è articolato in due momenti:

- preliminarmente, viene definito dal NdV il grado di raggiungimento dei risultati, con un valore di valutazione [V2] corrispondente al Coefficiente di Area [V2 = CA]
- successivamente viene attribuito un punteggio di valutazione [V1] da parte del Segretario Comunale, prendendo in considerazione i criteri di:
  - - AUTONOMIA E PROBLEM SOLVING
  - - ACCURATEZZA E CONTROLLO DELLA QUALITÀ
  - - RESPONSABILITÀ GESTIONALE E FLESSIBILITÀ
  - - SPIRITO DI SERVIZIO
  - - RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI

Il maggiore punteggio viene assegnato ai seguenti sottocriteri:

- capacità di analizzare e fornire soluzioni ai problemi gestionali;
- capacità di proporre soluzioni innovative e/o migliorative del servizio;
- propensione al perseguimento della qualità ed efficacia nel raggiungimento di obiettivi qualitativi;
- rispondenza dell'impegno e dell'apporto qualitativo del lavoro offerto rispetto al ruolo occupato all'interno dell'organizzazione;
- capacità di valutare i propri collaboratori;
- disponibilità al cambiamento e adattabilità al contesto operativo;
- capacità di tradurre le direttive degli organi di governo in strumenti di azione efficace;
- attitudine al dialogo con i collaboratori al fine di partecipare al raggiungimento di obiettivi che coinvolgano più settori e gradimento dei servizi da parte dei cittadini;
- capacità di contribuire alla qualificazione dell'immagine dell'ente.

Il punteggio finale del Sistema di Valutazione è dato dal seguente procedimento:

- a. Valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA = Coefficiente di Area (CA)
- b. Valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE = (V1)
- c. Confronto tra V1 e CA e determinazione del Coefficiente di Area rettificato [CA *rett* = V2]
  - laddove coefficiente medio  $V1/100 > CA$  applicazione del CA della fascia superiore
  - laddove coefficiente medio  $V1 \leq CA$  abbattimento come da CA
- d. VALUTAZIONE DEFINITIVA:  $V = V1 \times V2$  (con applicazione CA rettificato come sub c);

10. **Sistema di Valutazione per il Segretario Generale:** è articolato in due momenti:

- preliminarmente, viene definito dal NdV il grado di raggiungimento dei risultati, con un valore di valutazione [V2] corrispondente alla media dei Coefficienti di Area delle diverse Aree Organizzative [V2 = CA di tutte le Aree ]
  - n. Aree
- successivamente, viene attribuito un punteggio di valutazione [V1] da parte del Sindaco, prendendo in considerazione i criteri di:
  - FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E D'ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE;
  - PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E D'ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA;
  - ESPRESSIONE DEI PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U.O.E.L. IN RELAZIONE ALLE SUE COMPETENZE;
  - ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI DEI QUALI L'ENTE È PARTE;
  - ESERCIZIO D'OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALLO STATUTO, DAI REGOLAMENTI O CONFERITAGLI DAL SINDACO;
  - FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI DIRIGENTI DEI SERVIZI E CAPACITÀ DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI.

La valutazione [V] del Segretario Generale è data dalla media di V1 e V2 [(V1 + V2) : 2]

Per la valutazione finale [V] del Segretario Generale è previsto un *coefficiente migliorativo* [Cm] che renda maggiormente omogeneo il valore risultante della relativa scheda di valutazione con il valore risultante dalla scheda di valutazione dei Responsabili titolari di P.O. e dei dipendenti non titolari di P.O. Tale coefficiente migliorativo è pari a 1,10, ma non viene applicato se la valutazione finale è pari o inferiore a punti 75.

**Performance organizzativa: determinazione coefficiente di area (CA)**

1. Il sistema di valutazione, nell'ambito dei criteri generali della contrattazione decentrata integrativa, nell'ottica di privilegiare il grado di soddisfacimento dei cittadini nella realizzazione dei servizi di competenza comunale, prevede che, preliminarmente alla valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, si proceda alla determinazione di un coefficiente di area [CA = V2] determinato dal nucleo di valutazione attraverso apposito verbale, che tenga in considerazione:
- tipologia dei servizi affidati a ciascuna area, in rapporto ai dipendenti assegnati;
  - efficienza nella gestione delle risorse assegnate e percentuale di perseguimento degli obiettivi posti nel PEG;
  - organizzazione interna, sulla base di apposita relazione presentata da parte del Responsabile preposto all'area
  - qualità dei servizi erogati.

Il *Coefficiente di area [CA]* è determinato sulla base dei seguenti criteri, rimessi all'applicazione del NdV, distinti e soppesati, di volta in volta, per unità organizzativa al fine di rendere più omogenea la comparazione tra le diverse aree in relazione alle specifiche competenze e ai risultati attesi:

	<b>CRITERI</b>	<b>ELEMENTI PRESI IN CONSIDERAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
1	tipologia dei servizi affidati a ciascuna Area in rapporto ai dipendenti assegnati	- <b>complessità del processo decisionale</b> - <b>complessità organizzativa</b>	<b>10</b>
2	efficienza nella gestione delle risorse assegnate e percentuale di perseguimento degli obiettivi posti nel PRO	- <b>risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di mantenimento</b> - <b>risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di sviluppo</b> - <b>risultati raggiunti rispetto agli obiettivi strategici</b>	<b>Da 25 a 40 a seconda dell'unità organizzativa interessata</b>
3	organizzazione interna	- <b>relazione presentata da parte del Responsabile preposto all'Area</b>	<b>Da 25 a 30 a seconda dell'unità organizzativa interessata</b>
4	qualità dei servizi erogati	- <b>rilevamenti del grado di soddisfazione della dimensione esterna</b> - <b>rilevamenti del grado di soddisfazione della dimensione interna</b> - <b>rilevamenti del grado di soddisfazione della dimensione intermedia (solo per ponderare le altre dimensioni)</b>	<b>Da 10 a 25 a seconda dell'unità organizzativa interessata</b>
5	attività stagionali	- <b>incidenza delle assunzioni stagionali sulla dotazione organica</b> - <b>incidenza delle attività stagionali sulle risorse assegnate e sulle spese impegnate</b>	<b>Da 5 a 15 a seconda dell'unità organizzativa interessata</b>
Totale			100

Il verbale redatto dal N.d.V. per la validazione della relazione consuntiva della performance, approvato dalla Giunta Comunale, deve in ogni caso dare adeguata motivazione della valutazione complessiva di ciascuna area organizzativa e degli elementi tenuti in considerazione per la relativa determinazione.

Il Coefficiente di area potrà variare come segue:

≥ 91% - ≤ 100%	eccellente	CA = 1,00
≥ 86% - ≤ 90%	ottimo	CA = 0,90
≥ 76% - ≤ 85%	buono	CA = 0,80

≥ 66% - ≤ 75%	discreto	CA = 0,70
≥ 60% - ≤ 65%	sufficiente	CA = 0,60

L'eventuale valutazione di insufficienza non dà luogo all'attribuzione di alcun coefficiente e conseguentemente di alcuna valutazione per i dipendenti dell'area interessata per l'esercizio di riferimento. Tale valutazione di insufficienza per i responsabili dell'area delle posizioni organizzative, in aggiunta a più gravi sanzioni disciplinari nei loro confronti o nei confronti del personale sottoposto che abbia causato la valutazione negativa dei risultati e oltre a incidere sulla retribuzione di risultato, può comportare la revoca dell'incarico per l'esercizio delle funzioni di responsabilità o del contratto a tempo determinato o la riduzione dell'indennità di posizione.

---



---

**Art. 55**  
**Nucleo di valutazione**

### ***1. Funzioni***

1. Il *nucleo di valutazione*, previsto dall'art. 16 del presente regolamento, svolge le funzioni di valutazione dei risultati conseguiti dal personale comunale con incarichi dirigenziali o che risulti incaricato delle responsabilità di cui all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e svolge funzioni di supporto per la valutazione di tutto il personale.

Qualora l'amministrazione decida di dotarsi di un organismo indipendente di valutazione (OIV), le funzioni attribuite all'OIV sono le medesime che il regolamento prevede per il nucleo di valutazione, fatte salve eventuali modifiche necessarie in relazione alla normativa vigente.

2. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dall'art. 147, comma 1, lettera c), del D.Lgs. 267/2000, limitatamente alle verifiche di cui all'art. 20 del D.Lgs. 165/2001. Il nucleo di valutazione, inoltre

- a. monitora il funzionamento del sistema di valutazione e della trasparenza (art. 60) e propone eventuali modifiche e/o integrazioni degli stessi;
- b. può predisporre il piano della performance di cui all'art. 48 ovvero suggerirne eventuali modifiche;
- c. può effettuare verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità o criticità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente regolamento;
- f. accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano esecutivo di gestione e con il piano della performance e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- g. valuta la performance organizzativa (rif. art. 50 e art. 54);
- h. valida la relazione sulla performance (art. 52) e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; la validazione rappresenta l'atto consuntivante del ciclo di **valutazione** della performance ed è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi legati al merito; nel corso del processo di validazione, in nucleo ha facoltà di chiedere ai responsabili chiarimenti ed integrazioni; la mancata validazione costituisce elemento negativo di **valutazione** dei responsabili di servizio;
- i. compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale;
- j. assolve agli obblighi di certificazione richiesti;
- k. espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono agli organi preposti al controllo di gestione;
- l. stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento;
- m. decide sui ricorsi proposti dai lavoratori in ordine all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- n. eroga il bonus delle eccellenze ed il premio annuale per l'innovazione, se previsti.

### ***2. Composizione e compenso***

1. Il nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da due membri esterni all'ente, nominati dal Sindaco.
2. Il nucleo viene convocato dal segretario comunale, che partecipa alle relative riunioni quale referente dell'amministrazione.
3. Nel rispetto del principio che, con l'attuazione della legge in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, vieta nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il compenso spettante a ciascun componente esterno del nucleo di valutazione è quello riconosciuto fino all'anno 2010 con deliberazione della Giunta comunale, eventualmente modificato ai sensi della legge. Oltre al compenso come sopra determinato, a ciascun componente del nucleo di valutazione spetta il rimborso delle spese sostenute per accedere alla sede comunale e delle ulteriori, eventuali spese che dovesse sostenere per l'espletamento del mandato.

### **3. Requisiti e incompatibilità**

1. Ai componenti del nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.

In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica;
- b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane.

I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea almeno quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi o, in alternativa al titolo di studio, devono essere stati componenti per almeno quattro anni di nuclei di valutazione di enti locali di dimensione e caratteristiche analoghe a quelle del Comune di Malcesine.

2. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti che rivestano incarichi in organismi sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con essi, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

3. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 8 del d.lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune i nominativi, i curricula e i compensi percepiti dai componenti esterni del nucleo di valutazione.

### **4. Durata in carica e revoca**

1. il nucleo di valutazione dura in carica per un periodo massimo non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco e può essere rinnovato.

2. L'incarico di cui al comma 1 ha, comunque, durata annuale ed è tacitamente rinnovato qualora, entro il mese di gennaio, non sia spedita formale comunicazione scritta di conclusione del rapporto fiduciario.

3. L'incarico è da ritenersi, comunque, terminato contestualmente alla conclusione del mandato elettivo del Sindaco.

4. Il pagamento del compenso previsto può essere corrisposto solo dopo la conclusione delle operazioni di verifica dei risultati, di validazione della relazione sulla performance e di valutazione della performance organizzativa, salvo anticipazioni di spese per attività particolari.

5. Nel caso di cessazione dell'incarico per la scadenza del mandato elettivo del Sindaco e qualora il nuovo Sindaco non confermi i membri del nucleo di valutazione, ai membri uscenti non spetta alcun compenso se, nell'anno di cessazione, non abbiano esperito alcuna attività formale e documentata: diversamente spetta loro il compenso previsto, proporzionalmente commisurato alla durata dell'incarico ricoperto.

6. Ai membri del nucleo di valutazione che rassegnino le dimissioni prima della scadenza dell'incarico e prima di procedere alle operazioni di verifica dei risultati, di validazione della relazione sulla performance e di valutazione della performance organizzativa, ovvero a coloro cui l'incarico sia revocato per l'ingiustificata, mancata partecipazione alle sedute del nucleo, non spetta alcun compenso.

7. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di specifica convenzione.

## **5. Sedute del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è presieduto dal membro più anziano di età. Svolge la sua attività in modo autonomo e collegiale.
2. Il segretario comunale, che partecipa come referente all'attività del nucleo, non prende parte alle sedute in cui sia validata la sua performance né a quelle ove siano trattate istanze di revisione di schede di valutazione redatte dallo stesso segretario ovvero in cui il segretario sia parte interessata.
3. Si avvale del supporto del responsabile dei servizi finanziari, che coadiuva l'ufficio di controllo interno di gestione e del supporto tecnico dell'ufficio che si occupa della gestione giuridica del personale.
3. Il segretario comunale è il referente del nucleo di valutazione per le comunicazioni ufficiali ed allo stesso devono essere indirizzate le istanze e ogni tipo di documentazione diretta al nucleo.
4. I componenti del nucleo hanno accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e possono richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico.

### **Art. 56**

#### **Procedure di conciliazione**

1. responsabili dei servizi, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito e il restante personale di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
2. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. Delle valutazioni si tiene conto ai fini dell'erogazione della retribuzione accessoria legata ai risultati e dell'assegnazione o rinnovo degli incarichi di responsabilità.
4. Come già rappresentato all'art. 53, la valutazione dei dipendenti comunali avviene sulla base delle schede allegate: schema A per la valutazione del personale dipendente, schema B per i responsabili dell'area delle posizioni organizzative, schema C per la valutazione del segretario comunale.
5. Le schede di valutazione (vedasi preced. art. 48) sono ordinariamente redatte e consegnate ai lavoratori entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui le stesse si riferiscono.
6. L'esito della valutazione è reso noto in appositi incontri individuali durante i quali il valutatore consegna al valutato la scheda di valutazione che lo riguarda. La scheda di valutazione deve essere consegnata in copia al lavoratore che ne accusa ricevuta. Copia della scheda di valutazione individuale deve essere consegnata, in originale, per la sua conservazione, all'Ufficio Personale.
7. Il lavoratore ha 10 giorni di tempo per chiedere, in forma scritta, al proprio valutatore, la revisione della scheda di valutazione, ovvero per contestare la formulazione del giudizio; le controdeduzioni del valutatore devono essere rese entro i successivi 10 giorni; qualora il valutatore ritenga di non aderire alle richieste del valutato, le contestazioni, le istanze di revisione del personale e le controdeduzioni del valutatore sono rimesse al nucleo di valutazione che entra non tanto nel merito della valutazione ma, piuttosto, controlla il rispetto delle fasi procedurali. Il nucleo può convocare il valutatore formulandogli osservazioni al riguardo. Qualora il valutatore ritenga di non modificare la valutazione contestata anche dopo le osservazioni del nucleo di valutazione, quest'ultimo, soggetto terzo rispetto al sistema di valutazione vigente, decide sul ricorso del lavoratore dandone celere comunicazione al soggetto valutatore e al soggetto valutato che, quindi, può adire le vie legali ovvero proporre il tentativo di conciliazione di cui all'art. 410 del CPC.

### **Art. 57**

#### **Sistema premiante**

1. Come indicato nel precedente art. 53 Sistema di Valutazione è distinto tra segretario comunale, responsabili titolari di posizione organizzativa e restante personale.

2. Con esclusione del segretario comunale e del personale appartenente all'area delle posizioni organizzative, per ciascun dipendente il periodo di lavoro viene calcolato proporzionalmente all'eventuale riduzione della prestazione lavorativa. Viene, inoltre, utilizzando il seguente parametro legato all'inquadramento del personale nel sistema di classificazione:
  - dipendenti di categoria B ex 4<sup>a</sup> q.f. parametro 1,0
  - dipendenti di categoria B ex 5<sup>a</sup> q.f. parametro 1,1
  - dipendenti di categoria C parametro 1,2
  - dipendenti di categoria D ex 7<sup>a</sup> q.f. parametro 1,3
  - dipendenti di categoria D ex 8<sup>a</sup> q.f. parametro 1,4.
3. Viene determinato il **coefficiente 1**, che è il prodotto risultante moltiplicando parametro di classificazione, il periodo di lavoro e la valutazione (V) della performance:
4. Per quantificare il compenso legato alla performance occorre primariamente procedere all'addizione dei coefficienti 1: la somma ottenuta rappresenta il divisore dell'ammontare delle risorse disponibili per la performance. Il quoziente così determinato, denominato **coefficiente 2**, viene moltiplicato per il coefficiente 1 di ciascun dipendente: il prodotto risultante corrisponde al compenso legato alla performance.
5. Al personale individuato quale responsabile di posizione organizzativa, che viene comunque collocato nella graduatoria della valutazioni individuali di cui al precedente art. 53, unitamente al restante personale, è corrisposta, dopo valutazione positiva annuale, la retribuzione di risultato che può variare da un minimo del 10% fino ad un massimo pari al 25 o al 30% della retribuzione di posizione in godimento. La retribuzione di risultato è attribuita secondo i seguenti criteri:
  - a) non spetta né per punteggio (V1) inferiore a 60/100 (art. 53), né per coefficiente d'area (Ca) inferiore al minimo di 0,6 (art. 54) in quanto, in tali casi, la valutazione è da considerarsi negativa;
  - b) ferma restando l'applicazione della regola sopra rappresentata, con punteggio (V) inferiore a 60 viene attribuita la retribuzione di risultato minima contrattualmente prevista;
  - c) con punteggio (V) superiore a 60 la retribuzione di risultato è corrisposta come segue:
    - da 91 a 100 punti di valutazione: spetta 100% retribuzione di risultato
    - da 85 a 90 punti di valutazione: spetta 90% della misura massima della retribuzione di risultato
    - da 80 a 84 punti di valutazione: spetta 80% della misura massima della retribuzione di risultato
    - da 75 a 79 punti di valutazione: spetta 70% della misura massima della retribuzione di risultato
    - da 70 a 74 punti di valutazione: spetta 60% della misura massima della retribuzione di risultato
    - da 65 a 69 punti di valutazione: spetta 50% della misura massima della retribuzione di risultato
    - da 60 a 64 punti di valutazione: spetta 41% della misura massima della retribuzione di risultato
6. La retribuzione di risultato del segretario comunale è attribuita dal Sindaco e, tenendo conto degli incarichi aggiuntivi conferiti, è correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati. Il suo valore massimo è commisurato al 10% del monte salari del segretario. Essa non spetta per punteggio (V1) inferiore a 60 in quanto la valutazione è da considerarsi negativa. Qualora la valutazione (V1) sia positiva, la retribuzione di risultato viene attribuita secondo i seguenti criteri:
  - punteggio (V) tra 90 e 100: 100% retribuzione di risultato;
  - punteggio (V) tra 85 e 90: 90% retribuzione di risultato;
  - punteggio (V) tra 80 e 84: 80% retribuzione di risultato;
  - punteggio (V) tra 75 e 79: 70% retribuzione di risultato;
  - punteggio (V) tra 70 e 74: 50% retribuzione di risultato;
  - punteggio (V) tra 65 e 69: 30% retribuzione di risultato;
  - punteggio (V) tra 60 e 64: 15% retribuzione di risultato
7. Tutti gli atti riguardanti la valutazione individuale ed il pagamento della retribuzione legata al merito e al risultato devono essere pubblicati sul sito internet del Comune.

## **Art. 58**

### **Sistema premiante e fasce di merito flessibili**

1. Con l'applicazione a regime del nuovo sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance di cui agli artt. dal n. 47 al n. 60 del presente regolamento, il sistema premiante di cui al precedente art. 57 viene sostituito da un sistema improntato su fasce di merito flessibili come di seguito rappresentato. Le fasce di merito flessibili sono finalizzate all'attribuzione di una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, a favore del personale che si collochi nella fascia di merito alta.

2. Sulla base della graduatoria delle valutazioni individuali di cui al precedente art. 53, il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa viene distribuito in differenti fasce di merito flessibili in modo che:
  - nella FASCIA DI MERITO 1 sia inserito il personale dipendente che abbia riportato un punteggio di valutazione (V) pari o superiore a 90/100;
  - nella FASCIA DI MERITO 2 sia inserito il personale dipendente che abbia riportato un punteggio di valutazione (V) pari o superiore a 80/100 e pari o inferiore a 89/100;
  - nella FASCIA DI MERITO 3 sia inserito il personale dipendente che abbia riportato un punteggio di valutazione (V) pari o inferiore a 79/100.
3. La suddivisione nelle fasce di merito viene effettuata in base alla valutazione conseguita e, quindi, nell'ordine della graduatoria delle valutazioni individuali di cui al precedente art. 53. A seconda della fascia di collocazione, sono preliminarmente applicati i seguenti coefficienti, denominati coefficienti di fascia:
  - al personale rientrante nella fascia di merito 1                   =>coefficiente pari a 2
  - al personale rientrante nella fascia di merito 2                   =>coefficiente pari a 1,5
  - al personale rientrante nella fascia di merito 3                   =>coefficiente pari a 1
  - non viene corrisposto alcun compenso connesso alla performance al personale che abbia conseguito un punteggio (V1) inferiore a 60/100 (art. 53), né per coefficiente d'area (Ca) inferiore al minimo di 0,6 (art. 54).
4. Il periodo di lavoro viene calcolato proporzionalmente all'eventuale riduzione della prestazione lavorativa e, utilizzando il seguente parametro legato all'inquadramento del personale nel sistema di classificazione, viene determinato il **coefficiente 1**, che rappresenta il prodotto risultante moltiplicando parametro di classificazione, periodo di lavoro e valutazione (V) della performance:
  - dipendenti di categoria B ex 4<sup>a</sup> q.f. parametro 1,0
  - dipendenti di categoria B ex 5<sup>a</sup> q.f. parametro 1,1
  - dipendenti di categoria C parametro 1,2
  - dipendenti di categoria D ex 7<sup>a</sup> q.f. parametro 1,3
  - dipendenti di categoria D ex 8<sup>a</sup> q.f. parametro 1,4
5. Per quantificare il compenso legato alla performance occorre primariamente procedere all'addizione dei coefficienti 1: la somma ottenuta è il divisore dell'ammontare delle risorse disponibili per la performance. Il quoziente così determinato, denominato **coefficiente 2**, viene moltiplicato per il coefficiente 1 di ciascun dipendente: il prodotto risultante corrisponde al compenso legato alla performance.
6. Al personale individuato quale responsabile di posizione organizzativa, che viene comunque collocato nella graduatoria della valutazioni individuali di cui al precedente art. 53, unitamente al restante personale, è corrisposta, dopo valutazione positiva annuale, la retribuzione di risultato che può variare da un minimo del 10% fino ad un massimo pari al 25 o al 30% della retribuzione di posizione in godimento. La collocazione dei responsabili dell'area delle posizioni organizzative nelle fasce di merito viene effettuata separatamente dal restante personale e, pertanto, la retribuzione di risultato è attribuita secondo i seguenti criteri:
  - collocazione nella prima fascia di merito con punteggio (V) tra 90 e 100: 100% retribuzione di risultato;
  - collocazione nella seconda fascia di merito con punteggio (V) tra 80 e 89: 90% retribuzione di risultato per punteggio pari o superiore a 89 e, a scalare, 1 punto percentuale in meno ogni punto di valutazione inferiore a 85;
  - collocazione nella terza fascia di merito con punteggio (V) tra 70 e 79: 75% retribuzione di risultato per punteggio pari o superiore a 79 e, a scalare, 1 punto percentuale in meno ogni punto di valutazione inferiore a 79;
  - collocazione nella quarta fascia di merito con punteggio (V) tra 60 e 69: 60% retribuzione di risultato per punteggio pari o superiore a 69 e, a scalare, 1 punto percentuale in meno ogni punto di valutazione inferiore a 69;
  - collocazione nella quinta fascia di merito con punteggio (V) inferiore a 60: 50% retribuzione di risultato per punteggio pari o superiore a 59 e, a scalare, 2 punti percentuali in meno ogni punto di valutazione inferiore a 59;
  - non viene corrisposta la retribuzione di risultato nè per punteggio (V1) inferiore a 60/100 (art. 53), né per coefficiente d'area (Ca) inferiore al minimo di 0,6 (art. 54) in quanto, in tali casi, la valutazione è da considerarsi negativa.

7. La retribuzione di risultato del segretario comunale è attribuita dal Sindaco e, tenendo conto degli incarichi aggiuntivi conferiti, è correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati. Il suo valore massimo è commisurato al 10% del monte salari del segretario. La retribuzione di risultato del segretario comunale viene attribuita secondo i seguenti criteri:
- punteggio (V) tra 90 e 100: inserimento nella 1^ fascia con 100% retribuzione di risultato;
  - punteggio (V) tra 80 e 89: inserimento nella 2^ fascia con 90% retribuzione di risultato e, a scalare, 1 punto percentuale in meno ogni punto di valutazione inferiore a 85;
  - punteggio (V) tra 70 e 79: inserimento nella 3^ fascia con 80% retribuzione di risultato e, a scalare, 1 punto percentuale in meno ogni punto di valutazione inferiore a 79;
  - punteggio (V) tra 60 e 69: inserimento nella 4^ fascia con 60% retribuzione di risultato e, a scalare, 1 punto percentuale in meno ogni punto di valutazione inferiore a 69;
  - punteggio (V) inferiore a 60: inserimento nella 5^ fascia con 50% retribuzione di risultato e, a scalare, 4 punti percentuali in meno ogni punto di valutazione inferiore a 59;
  - non viene corrisposta la retribuzione di risultato per punteggio (V1) inferiore a 60 in quanto la valutazione è da considerarsi negativa.
8. Tutti gli atti riguardanti la valutazione individuale ed il pagamento della retribuzione legata al merito e al risultato devono essere pubblicati sul sito internet del Comune.

### **Art. 59 Integrità**

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con controlli ispettivi di regolarità.
2. I responsabili dei servizi, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il nucleo di valutazione riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate. Anche sulla base di tale relazione, la Giunta può adottare un programma annuale delle ispezioni interne da svolgere con ispettori interni e/o esterni.

### **Art. 60 Trasparenza**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dalla legge in ordine alla trasparenza (attualmente l'art 11, comma 8, lettere da b. ad i., del D.Lgs. n.150/2009), sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.
2. In particolare si prevede che:
  - gli obiettivi gestionali, una volta approvati dall'organo esecutivo dell'Ente siano pubblicati sul sito internet comunale;
  - al termine dell'esercizio sia inserita, sul sito istituzionale, una scheda riportante il grado di raggiungimento, area per area, degli obiettivi assegnati. Tale scheda, sottoscritta dal NdV, ed il verbale che analizza gli scostamenti verificatisi, vale quale *controllo strategico* di cui al combinato disposto degli art. 6 comma 1 D. Lgs. N. 286/1999 e 14 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009.
3. Lo scopo dell'utilizzo di queste forme di pubblicizzazione dell'attività dell'Ente ha per finalità il perseguimento del cosiddetto "controllo diffuso", atto a consentire alla cittadinanza l'esercizio del controllo dell'attività di programmazione nonché di permetterle la verifica dell'andamento gestionale ed del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, con riferimento sia alle singole Aree che all'intera struttura burocratica.