

**COMUNE DI CARSOLI**

**L'AQUILA**

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

## INDICE

<b>TITOLO I</b> .....	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento .....	
Articolo 2 – Ambito di applicazione .....	
<b>TITOLO II</b> .....	
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA</b> .....	
Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione .....	
Articolo 4 – Quadro generale delle competenze .....	
Articolo 5 – Dotazione organica .....	
Articolo 6 - Segretario Comunale .....	
Articolo 7 – Vice Segretario .....	
Articolo 8 – Struttura organizzativa .....	
Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Servizi e degli Uffici .....	
Articolo 10 - Mansioni individuali .....	
Articolo 11 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	
Articolo 12 – Criteri per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa .....	
Articolo 13 – Retribuzione di posizione e di risultato .....	
Articolo 14 – Criteri per la valutazione delle posizioni .....	
Articolo 15 – Sostituzione del responsabile assente .....	
<b>TITOLO III</b> .....	
<b>CONTROLLI INTERNI</b> .....	
Articolo 16 – Articolazione del sistema di controllo interno .....	
Articolo 17 – Controllo strategico .....	
Articolo 18 – Controllo di gestione .....	
Articolo 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	
<b>TITOLO IV</b> .....	
<b>IL SISTEMA DI VALUTAZIONE</b> .....	
Articolo 20 – Finalità .....	
Articolo 21 - Ambito di applicazione .....	
Articolo 22 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance. Fasi della valutazione .....	
Articolo 23 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori - Ciclo della performance .....	
Articolo 24 - Criteri di valutazione .....	
Articolo 25 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa .....	
Articolo 26 - Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali espresse) dei titolari di posizione organizzativa .....	
Articolo 27 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità .....	
Articolo 28 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction .....	
Articolo 29 - La capacità di valutazione dei collaboratori .....	
Articolo 30 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore .....	
Articolo 31 - Attribuzione della retribuzione di risultato .....	
Articolo 32 - Criteri di valutazione del personale .....	
Articolo 33 – Attribuzione della produttività collegata alle performance individuali .....	
Articolo 34 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione .....	
Articolo 35 – Procedure di conciliazione .....	
Articolo 36 - Le progressioni economiche .....	
Articolo 37 - Le progressioni di carriera .....	

Articolo 38 - Gli altri istituti premianti .....	
Articolo 39 – Composizione del Nucleo di Valutazione .....	
Articolo 40 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione .....	
Articolo 41 – Compiti del Nucleo di Valutazione .....	
Articolo 42 - La performance organizzativa .....	
Articolo 43 – Criteri di valutazione del Segretario .....	
Articolo 44 – Rendicontazione .....	
Articolo 45 – Trasparenza .....	
Articolo 46 - Norme transitorie e finali .....	

## **TITOLO V .....**

### **L'ATTIVITÀ .....**

Articolo 47 - Deliberazioni .....	
Articolo 48 - Direttive .....	
Articolo 49 – Determinazioni .....	
Articolo 50 – Semplificazione del linguaggio amministrativo .....	
Articolo 51 – La Conferenza dei Responsabili di servizio .....	
Articolo 52 – Il procedimento amministrativo .....	

## **TITOLO VI .....**

### **LA MOBILITÀ .....**

Articolo 53 – Assunzione per mobilità .....	
Articolo 54 – Mobilità volontaria in uscita.....	
Articolo 55 – Mobilità interna .....	
Articolo 56 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria ... ..	
Articolo 57 – Mobilità interna definitiva .....	
Articolo 58 – Mobilità interna temporanea ... ..	

## **TITOLO VII .....**

### **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO .....**

Articolo 59 – Contratti a tempo determinato .....	
Articolo 60 – Incompatibilità .....	
Articolo 61 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato .....	
Articolo 62 – Stipulazione del contratto e suo contenuto .....	

## **TITOLO VIII .....**

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

Articolo 63 – Ufficio di staff .....	
Articolo 64 – Formazione del personale .....	
Articolo 65 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio .....	
Articolo 66 – Relazioni sindacali .....	
Articolo 67 - Patrocinio legale .....	
Articolo 68 – Orario di lavoro .....	
Articolo 69 – Part-time .....	
Articolo 70 – Incompatibilità .....	
Articolo 71 – Ferie, permessi ed aspettative .....	
Articolo 72 – Provvedimenti disciplinari .....	
Articolo 73 – Programmazione del fabbisogno di personale .....	
Articolo 74 - Norme finali .....	
Articolo 75 – Pubblicità del regolamento .....	
Articolo 76 – Entrata in vigore .....	

**ALLEGATO “A”  
DOTAZIONE ORGANICA**

**ALLEGATO “B”  
SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI  
POSIZIONE**

**ALLEGATO “C”  
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO “D”  
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**ALLEGATO “E”  
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA**

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1- Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 29.11.2010, come modificata con deliberazione consiliare n. 29 del 09.08.2011, avente per oggetto: **“Criteri generali per l’adozione del nuovo regolamento uffici e servizi alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs n. 150/2009 (Decreto Brunetta)”**;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull’Impiego Pubblico
  - c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
  - d) detta le regole per la mobilità volontaria;
  - e) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
  - f) i principi della attività disciplinare.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.
3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall’aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell’attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l’utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell’ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall’armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

### Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale;
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell’area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.**

- 1.** La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
  - a)** il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
  - b)** il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
  - c)** il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
  - d)** la riduzione dei costi, in particolare del personale;
  - e)** l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
  - f)** la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
  - g)** la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
  - h)** la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
  - i)** l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
  - j)** il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
  - k)** l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
  - l)** le pari opportunità.
- 2.** I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.
- 3.** Ai responsabili di Servizio compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

**4.** In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

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

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

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

**7.** In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Servizio, decide il Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

**8.** Spetta inoltre ai Responsabili di servizio:

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

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

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

#### **Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.**

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

#### **Articolo 5 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta allo stato dall'Allegato "A" al presente Regolamento e viene periodicamente ridefinita in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente ed alla conseguente determinazione del fabbisogno di personale :
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

#### **Articolo 6 - Segretario Comunale.**

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

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

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

6. Al Segretario possono essere attribuite, in via residuale, le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai responsabili.

### **Articolo 7 – Vice Segretario**

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

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

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

### **Articolo 8 – Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area costituisce il raggruppamento delle macro funzioni omogenee dell'Ente e si articola in strutture operative corrispondenti ai Servizi.

3. Le attività dell'Ente sono riconducibili alle Aree funzionali. La gestione delle attività, nel rispetto della omogeneità fra le aree funzionali, è demandata ai Servizi.

Le Aree di attività e i Servizi sono così individuate;

- 1) Area amministrativa, demografica, statistica, socio assistenziale, cultura e sport;
- 2) Economico – Finanziaria;
- 3) Tecnica e tecnico Manutentiva, Servizi Ausiliari;
- 4) Vigilanza;

Nell'ambito delle Aree di attività sono istituite le seguenti strutture operative o Servizi:

a) Area amministrativa, demografica, statistica, socio assistenziale, cultura e sport:

Strutture operative: Servizi Generali;

b) Area Economico-finanziaria:

Strutture operative:

- 1) Servizio Ragioneria;
- 2) Servizio Tributi e Provveditorato;

c) Area Tecnica e tecnico manutentiva, Servizi ausiliari:

Strutture operative:

- 1) Servizio Tecnico Manutentivo;
- 2) Servizio Urbanistico;

d) Area di Vigilanza:

Strutture operative:

- 1) Servizio di Vigilanza.

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

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

Il Servizio interviene, in modo organico nell'ambito delle discipline o materie attribuite allo stesso, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolgendo precise funzioni o specifici interventi, comprese le attività istruttorie, per concorrere alla gestione delle attività in maniera organica.

**5.** Possono essere istituiti all'interno dei servizi, gli uffici. Essi costituiscono unità operative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

**6.** Il responsabile, con proprie determinazioni, provvede ad assegnare i compiti al personale nell'ambito del peg appartenente al proprio Servizio, in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

### **Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Servizi e degli Uffici.**

**1.** I Servizi, nell'ambito delle macro funzioni dell'Area di riferimento, rappresentano le unità organizzative di massima dimensione e ad essi sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

**2.** I Responsabili dei Servizi sono individuati dal Sindaco. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

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

### **Articolo 10 - Mansioni individuali.**

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

### **Articolo 11 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

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

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

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

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

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

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile del Settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

#### **Articolo 12 – Criteri per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa.**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto degli elementi e con le modalità di cui alla delibera giunta n. 26 del 20.03.2000.
2. La durata è fissata in 1 anno e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
3. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
4. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
5. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
6. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento dell' assenza di tali condizioni è effettuata tramite autocertificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà opportuni.

#### **Articolo 13 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

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

#### **Articolo 14 – Criteri per la valutazione delle posizioni.**

1. Le posizioni di Responsabile di Servizio sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla professionalità, alle competenze direzionali, alla responsabilità gestionale interna ed esterna, alla strategicità, alla esperienza acquisita e al titolo di studio.
2. I parametri sono quelli riportati nello schema di cui all'Allegato " B " Scheda di valutazione per la quantificazione della retribuzione di posizione.

### **Articolo 15 – Sostituzione del Responsabile assente.**

- 1.** L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile.
- 2.** Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
- 3.** L' assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvedono diversamente, comporta la sospensione della retribuzione di posizione.
- 4.** Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLI INTERNI**

#### **Articolo 16 - Articolazione del sistema di controllo interno.**

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

#### **Articolo 17 - Controllo strategico.**

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

#### **Articolo 18 – Controllo di gestione.**

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

## **Articolo 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

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

- a)** dal Segretario, per quanto attiene all'attività di coordinamento e sovrintendenza e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
- b)** dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c)** dai singoli Responsabili di Servizio per le specifiche attribuzioni loro conferite.

## **TITOLO IV**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 20 - Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Carsoli (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Articolo 21 - Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

#### **Articolo 22 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance. Fasi della valutazione**

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

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

2. In particolare:

- Il Sindaco valuta il Segretario Comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione;

- la Giunta definisce ed assegna ai responsabili di servizio gli obiettivi da raggiungere nell'ambito del PEG (o dell'analogo strumento semplificato di programmazione);

- Il Nucleo di valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative tenendo conto del contratto di riferimento; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione.

- I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati al Servizio. A tal fine:

- a) attribuiscono ai dipendenti loro assegnati gli obiettivi per la valutazione della performance organizzativa con i relativi indicatori;
- b) effettuano la pesatura dei parametri di valutazione della performance individuale;
- c) effettuano la valutazione di tutti i dipendenti assegnati al loro servizio.

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

4. Gli esiti della valutazione sono comunicati in contraddittorio ai dipendenti interessati che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.

5. Le fasi del sistema di valutazione sono le seguenti:

*a) fase previsionale:*

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

*b) fase di monitoraggio*

Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia nel quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati.

*c) fase consuntiva.*

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

### **Articolo 23 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG (o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente (ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente); riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la G.C. definisce e assegna ai responsabili di servizio (P.O.) gli obiettivi da raggiungere, la pesatura degli stessi e i rispettivi eventuali indicatori nell'ambito del PEG (o dell'analogo strumento semplificato di programmazione) che rappresenta il piano delle performance. Entro i successivi 15 giorni il responsabile di P.O. comunica ai dipendenti ad esso assegnati la scheda di valutazione in cui sono individuati i progetti obiettivo di performance organizzativa su cui saranno valutati nonché i parametri di comportamento organizzativo professionale che saranno pure oggetto di successive valutazioni.
5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, così come possono essere eliminati o rimodulati obiettivi precedentemente assegnati. Le modifiche al PEG/PDO sono approvate dalla Giunta.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

## **Articolo 24 - Criteri di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, sulla scorta degli obiettivi assegnati dalla G.C. completa, individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli responsabili del PEG/PDO, i fattori e i criteri di valutazione previsti nell'Allegato " C " del presente regolamento, completandoli con gli eventuali indicatori e i pesi ponderali.
2. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
  - alle performance individuali;
  - alle performance organizzative.

## **Articolo 25 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa**

1. La valutazione dei risultati da parte del Nucleo di Valutazione ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di Servizio con il PEG e il PDO.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (*performance organizzativa*).
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.
4. I fattori di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di P.O. sono contenuti nell'allegato " C – Parte I e Parte II".

## **Articolo 26 - Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali espresse) dei titolari di posizione organizzativa**

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.
3. I fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di P.O. sono contenuti nell'allegato " C – Parte III".

## **Articolo 27 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. I fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di P.O. sono contenuti nell'allegato " C – Parte IV".

## **Articolo 28 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dai Servizi o dagli Uffici in essa incardinati.
2. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del segretario, dal Nucleo di valutazione;
3. Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione.

### **Articolo 29 - La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Servizio nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nell'Allegato "C – Parte V".

### **Articolo 30 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet dell'Ente.
3. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei responsabili di Servizio entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.
7. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco, sulla base della metodologia di cui all'allegato "D".

### **Articolo 31 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Nell'attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

### **Articolo 32 - Criteri di valutazione del personale**

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che sono stati loro assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli eventuali indicatori e con i pesi ponderali nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
2. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa del settore; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali.
3. La metodologia di valutazione è contenuta nell'Allegato "E" del presente regolamento.

### **Articolo 33 - Attribuzione della produttività collegata alle performance individuali**

1. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono attribuite ai singoli servizi in proporzione al numero dei dipendenti assegnati agli stessi ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo una tabella di equivalenza in cui ponendo pari a 1,00 il valore tabellare-base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A1 calcolato con riferimento a 13 mensilità, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie per il suddetto valore base della categoria A1. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.07.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.
2. Ad ogni servizio sarà attribuita una percentuale di risorse commisurata al numero dei dipendenti equivalenti appartenenti al servizio.  
( $D * \Sigma CD * 100 / Dt * \Sigma Ct$  dove  
D=dipendenti servizio C= somma coefficienti di equivalenza dei dipendenti del servizio  
Dt= totale dipendenti Ct= somma coefficienti di equivalenza del totale dei dipendenti )
3. Il compenso massimo spettante ad ogni dipendente sarà calcolato dividendo il budget del servizio per il numero dei dipendenti equivalenti e moltiplicando il valore così ottenuto per il coefficiente di equivalenza calcolato sulla base dello stipendio di ingresso.
4. Dopo la prima attribuzione, gli eventuali residui sono soggetti a redistribuzione con il medesimo meccanismo di cui ai commi 2 e 3 , fino ad esaurimento.

### **Articolo 34 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai responsabili all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai responsabili entro il 15 febbraio dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.
4. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D essa è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i responsabili nella valutazione finale.

### **Articolo 35 – Procedure di conciliazione**

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco.

### **Articolo 36 - Le progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
2. Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.

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

### **Articolo 37 - Le progressioni di carriera**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

### **Articolo 38 - Gli altri istituti premianti**

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

### **Articolo 39 – Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale e da due componenti esterni, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. La volontà dell'ente di procedere alla nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicizzata preventivamente, tramite pubblicazione sul sito internet. Il Presidente è nominato dal Sindaco.
2. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
3. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT.
4. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o UE;
  - b) età non superiore a 65 anni;
  - c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione o della misurazione e valutazione delle performance. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.
5. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

## **Articolo 40 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo sindaco.
2. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal revisore dei conti. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

## **Articolo 41 – Compiti del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2009. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
  - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
  - e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
  - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D. Lgs. 150/2009;
2. Il Nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

## **Articolo 42 - La performance organizzativa**

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole strutture operative (Servizi)
2. Per performance organizzativa si intendono:
  - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che

misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;

- b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
- c) le valutazioni degli utenti;
- d) le iniziative per le pari opportunità.

3. Si tiene inoltre conto della autovalutazione.

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

### **Art. 43 - Criteri di valutazione del Segretario**

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

- 1. performance organizzativa ( nella misura del 25%): si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'Ente nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'Ente;
- 2. raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 25%);
- 3. competenze professionali (nella misura del 50%); si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

### **Articolo 44 - Rendicontazione**

- 1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei Servizi, predisposta dal Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

### **Articolo 45 – Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
- b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
- d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate all' incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
- e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
- f) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione;
- g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio e recapiti del Segretario;
- h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
- i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione dell' indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

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

- il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazione delle risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche

dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuate dai cittadini).

#### **Articolo 46 - Norme transitorie e finali**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 1.1.2012 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2012, si applicano le regole in vigore in precedenza, purché non in contrasto con i principi generali fissati dal D. Lgs. 150/2009.

## **TITOLO V**

### **L'ATTIVITÀ.**

#### **Articolo 47 – Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del Comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Responsabile di Servizio, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente per materia.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati e della firma del proponente. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di Servizio, il quale ne curerà l'esecuzione. Copie degli atti deliberativi dovranno essere trasmesse agli altri servizi eventualmente interessati.

#### **Articolo 48 – Direttive.**

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

#### **Articolo 49 – Determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dai Responsabili, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione o direttamente dal Responsabile del Servizio.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
6. Le determinazioni sono repertorate e numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun Servizio.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.
9. Tutte le determinazioni, ad eccezione di quelle meramente esecutive di atti precedenti, ai soli fini della pubblicità e trasparenza sono pubblicate all'Albo Pretorio On Line del Comune per la durata di 15 giorni.

#### **Articolo 50 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.**

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

#### **Articolo 51 – La Conferenza dei Responsabili di Servizio**

1. La Conferenza dei Responsabili di Servizio è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei Responsabili è convocata e presieduta dal Segretario; di regola si tiene con cadenza mensile.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
  - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di

regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.

- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. La conferenza dei Servizi svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
  6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
  7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile del Servizio Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

### **Articolo 52 – Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO VI LA MOBILITÀ**

### **Articolo 53 – Assunzione per mobilità**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del Servizio competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio on line del Comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.

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

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

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

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

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

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

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

6. Per le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.

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

#### **Articolo 54 – Mobilità volontaria in uscita**

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

#### **Articolo 55 – Mobilità interna.**

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

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

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

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

#### **Articolo 56 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.**

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

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

3. L'assegnazione tra diversi Uffici dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

#### **Articolo 57 – Mobilità interna definitiva.**

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

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

#### **Articolo 58 – Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Servizi, provvede il Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei Servizi interessati.

2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VII.**

### **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Articolo 59 – Contratti a tempo determinato.**

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

#### **Articolo 60 – Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi.

#### **Articolo 61 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

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

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

### **Articolo 62 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

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

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

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

## **TITOLO VIII**

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

#### **Articolo 63 – Ufficio di Staff.**

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

#### **Articolo 64 – Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili di Servizio, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Servizio.
5. La partecipazione dei responsabili di Settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

#### **Articolo 65 – Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco, quelle dei Responsabili dal Segretario.
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Servizio a cui è stato assegnato il budget sulla base delle tabelle presentate.

#### **Articolo 66 – Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di Servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Settore. Essa è presieduta dal Segretario.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile del Servizio interessato. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

#### **Articolo 67 – Patrocinio legale.**

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

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. L'Ente, anche a tutela dei propri interessi, stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

#### **Articolo 68 – Orario di lavoro.**

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

#### **Articolo 69 – Part-time.**

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

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

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

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

## **Articolo 70 – Incompatibilità.**

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

## **Articolo 71– Ferie, permessi e aspettative.**

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.
2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

## **Articolo 72 – Provvedimenti disciplinari.**

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dal Segretario.

### **Articolo 73 – Programmazione del fabbisogno di personale**

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

### **Articolo 74 - Norme finali.**

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

### **Articolo 75 – Pubblicità del regolamento.**

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

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di P.O. e alle Rappresentanze Sindacali.

### **Articolo 76 – Entrata in vigore.**

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

**ALLEGATO "A"**  
**DOTAZIONE ORGANICA**

**ALLEGATO "B"**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

**ALLEGATO "C"**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO "D"**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**ALLEGATO "E"**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**