

# **COMUNE DI MELENDUGNO**

**Provincia di Lecce**

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

Approvato con D.G.C. n. 233 del 30.12.2011

## 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 – Unità di progetto .....	
Articolo 11 - Mansioni individuali .....	
Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	
Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi direzionali .....	
Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato .....	
Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni .....	
Articolo 16 – Sostituzione del responsabile assente .....	
<b>TITOLO III</b> .....	
<b>CONTROLLI INTERNI</b> .....	
Articolo 17 – Articolazione del sistema di controllo interno .....	
Articolo 18 – Controllo strategico .....	
Articolo 19 – Controllo di gestione .....	
Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	
<b>TITOLO IV</b> .....	
<b>IL SISTEMA DI VALUTAZIONE</b> .....	
Articolo 21 – Finalità .....	
Articolo 22 - Ambito di applicazione .....	
Articolo 23 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance .....	
Articolo 24 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori.....	
Articolo 25 - Le fasce di merito .....	
Articolo 26 - Criteri di valutazione .....	
Articolo 27 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore .....	
Articolo 28 – Nucleo di Valutazione .....	
Articolo 29 – Applicazione nuovi istituti – Norma di rinvio.....	
Articolo 30 – Rendicontazione e trasparenza.....	
Articolo 31 - Norme transitorie e finali .....	
<b>TITOLO V</b> .....	
<b>L'ATTIVITÀ</b> .....	
Articolo 32 - Deliberazioni .....	
Articolo 33 - Direttive .....	
Articolo 34 – Determinazioni .....	
Articolo 35 – Semplificazione del linguaggio amministrativo .....	
Articolo 36 – La Conferenza dei Responsabili di Servizio.....	
Articolo 37 – Il procedimento amministrativo .....	
<b>TITOLO VI</b> .....	
<b>LA MOBILITÀ</b> .....	
Articolo 38 – Assunzione per mobilità .....	

Articolo 39 – Mobilità volontaria in uscita.....	
Articolo 40 – Mobilità interna .....	
Articolo 41 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria ... ..	
Articolo 42 – Mobilità interna - Competenze.....	

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

### **INCARICHI A TEMPO DETERMIATO .....**

Articolo 43 – Contratti a tempo determinato .....	
Articolo 44 – Incompatibilità .....	
Articolo 45 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato .....	
Articolo 46 – Stipulazione del contratto e suo contenuto .....	

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

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Articolo 47 – Finalità e ambito di applicazione.....	
Articolo 48 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento	
Articolo 49 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione	
Articolo 50 – Determinazione della spesa annua massima	
Articolo 51 – Ricorso ai collaboratori esterni.....	
Articolo 52 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni .....	
Articolo 53 – Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse interne .....	
Articolo 54 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	
Articolo 55 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 56 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa .....	
Articolo 57 – Disciplinare di incarico .....	
Articolo 58 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico .....	
Articolo 59 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa .....	
Articolo 60 – Pubblicità degli incarichi .....	

## **TITOLO IX .....**

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

Articolo 61 – Ufficio di staff .....	
Articolo 62 – Formazione del personale .....	
Articolo 63 – Orario di lavoro .....	
Articolo 64 – Part-time .....	
Articolo 65 – Incompatibilità .....	
Articolo 66 – Ferie, permessi ed aspettative .....	
Articolo 67 – Provvedimenti disciplinari .....	
Articolo 68 – Norme finali .....	
Articolo 69 – Pubblicità del regolamento .....	
Articolo 70 – Entrata in vigore .....	

### **ALLEGATO “A” DOTAZIONE ORGANICA**

### **ALLEGATO “B” MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **ALLEGATO “C” SCHEMA VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **ALLEGATO “D” SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO**

### **ALLEGATO “E” SCHEMA VALUTAZIONE DIPENDENTI NON TITOLARI 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. 3 del 19.01.2010, avente per oggetto: "Approvazione nuovi criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000" e di successiva modificazione di cui alla deliberazione C.C. n. 79 del 30.11.2010;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
- e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
- f) detta le regole per la mobilità volontaria;
- g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
- h) contiene 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'accrescimento 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.

4. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.

### **Articolo 2 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato 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;
- d) la riduzione dei costi e l'aumento della produttività;
- 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 dei Servizi 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 la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

5. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Servizi decide il Segretario Comunale che informa il Sindaco.

6. Spetta ai responsabili inoltre:

- 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;

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

- o del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- o 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;
- o della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- o della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- o del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Articolo 4 - Quadro generale delle competenze. (Poteri di indirizzo e controllo).**

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.

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

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' Allegato “A” al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta con il PEG, PDO o altro atto similare. In sede di prima applicazione, la Giunta Comunale, a seguito dell'approvazione del presente regolamento, procederà all'assegnazione delle unità di personale alle singole strutture organizzative di concerto con i responsabili ed il Segretario comunale.
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 Comunale titolare.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altri Comuni.
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 nei confronti dei dipendenti ed irroga le sanzioni di competenza;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
  - f) relativamente ai responsabili, autorizza le missioni e coordina la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
  - g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;
7. Al Segretario possono essere attribuite, in via temporanea, le funzioni di gestione ordinariamente spettati 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 a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.
4. Il Vice Segretario può partecipare alle riunioni della Giunta Comunale, al fine di poter sostituire il Segretario in caso di sua temporanea assenza o impedimento garantendo la continuità di funzionamento di detto organo con la piena conoscenza dell'andamento della seduta.

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

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

2. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. 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.
4. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
5. Il responsabile del Servizio con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG/PDO o altro atto similare alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
6. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici, dalla Giunta Comunale, in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura. In particolare viene istituito, all'interno dell'organigramma di cui all'allegato B) al presente regolamento, l'"Ufficio Appalti e Contratti", organicamente inserito nell'ambito del Servizio Lavori Pubblici, ma funzionalmente posto a supporto di tutti i servizi per l'espletamento delle procedure per appalti di lavori, servizi e forniture di rispettiva competenza.
7. Nuove competenze determinate da disposizioni normative e regolamentari saranno attribuite tenendo conto dell'assegnazione omogenea delle materie che hanno originato l'originaria articolazione della struttura burocratica dell'ente.

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

1. Ai Servizi, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa.  
Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
2. Sono istituiti i Servizi e gli Uffici di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo ritenuto più confacente per le esigenze dell'Ente.
3. I Responsabili degli Uffici sono individuati dai Responsabili dei Servizi, d'intesa col segretario. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'Ufficio.
6. 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 – Unità di progetto.**

1. Il Segretario, sentiti i responsabili dei Servizi, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dalla Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, anche a contenuto interdisciplinare, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Servizi.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, PDO o altro atto similare, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario Comunale e si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) costante interazione con le direzioni dei Servizi.

## **Articolo 11 - 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. 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 che ha disposto tale svolgimento.

## **Articolo 12 - 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 con determinazione del responsabile del Servizio 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 13 – Criteri per il conferimento di incarichi direzionali.**

1. Gli incarichi direzionali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Servizio, sono conferiti dal Sindaco, a dipendenti a tempo indeterminato o determinato appartenenti alla Cat. D del CCCNL, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - d) esperienze possedute;
  - e) specifiche competenze organizzative.
2. Ai Responsabili di Servizio viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.
3. La durata dell'incarico non può essere di norma inferiore ad 1 anno, coincidente con l'anno finanziario e col relativo PEG/PDO assegnato, 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.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine, con provvedimento adeguatamente motivato, 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.

7. L'incarico di Responsabile di Servizio Risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi 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 della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione 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.

#### **Articolo 14 – 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.

#### **Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni.**

1. Le posizioni di Responsabile di Servizio sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
3. I parametri vengono definiti dalla Giunta comunale.

#### **Articolo 16 – Sostituzione del Responsabile assente.**

1. L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile o ad altro dipendente di categoria D.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
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 17 - Articolazione del sistema di controllo interno.**

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 18 - 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.

#### **Articolo 19 – 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 e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario Comunale.

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 mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.

#### **Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;

b) dal Responsabile del Servizio Affari Economici e Finanziari e dal revisore dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;

2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario Comunale può procedere alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili dei Servizi. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dagli stessi adottati, in termini di corrispondenza alle leggi ed ai regolamenti, di trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Le verifiche possono essere effettuate su qualsiasi tipologia di provvedimento o atto amministrativo. E' possibile procedere al fine della verifica per campioni estratti di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile.

3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

### **TITOLO IV**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

##### **Articolo 21 - Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, 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 22 - Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Servizi in cui si articola e delle posizioni organizzative.

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

##### **Articolo 23 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.**

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

- a) il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) il Consiglio limitatamente alle funzioni di pianificazione e di controllo;
- d) il Nucleo di Valutazione;
- e) i titolari di posizione organizzativa;
- f) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

#### **Articolo 24 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori.**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG e/o nel PDO o altro atto similare comunque denominato sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.

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

Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, di norma entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore professionalità. Essi sono negoziati col Segretario Comunale e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento di norma entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili. Tali obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG/PDO o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.

Gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati e/o variati con atto della Giunta.

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

#### **Articolo 25 - Le fasce di merito.**

1. A seguito della disposizione contenuta all'art. 6 del D. Lgs. n. 141-2011, la differenziazione retributiva in fasce di merito prevista dall'art. 19 del D. Lgs. n. 150-2009, sarà disciplinata e troverà applicazione successivamente alla nuova contrattazione collettiva.

A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni i responsabili di posizioni organizzative ed il personale sono inseriti in due separate graduatorie.

2. I titolari di posizione organizzativa, prima di effettuare le valutazioni dei dipendenti, mettono a punto in modo collegiale le modalità di applicazione del sistema.

3. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performance organizzative ed individuali, cioè l'indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e la produttività per il personale, sarà effettuata, sulla base delle regole previste nel presente regolamento e ferme restando le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione) se e quando attivabili.

#### **Articolo 26 - Criteri di valutazione.**

1. Per i responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, l'indennità di risultato (bonus annuale collegato alla performance) sarà determinato dalla somma del punteggio ottenuto dalla performance individuale (punti 30/100) e dalla performance organizzativa (punti 70/100). Quest'ultima, a sua volta, sarà determinata dal raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta alla P.O. (punti 60/70) e dalla citizen satisfaction (10/70). Detta valutazione sarà effettuata sulla base delle allegare schede (all. C) e D). La scheda di cui all. D) descrive l'obiettivo strategico assegnato alla P.O. ed inserito nel PEG/PDO o altro atto similare, individuando a seconda della tipologia di detto obiettivo la ponderazione dello stesso e gli indicatori di risultato attinenti: ad aspetti economici, numerici, temporali o di altra natura integrativi della scheda ed eventualmente definiti in rapporto alla tipologia dell'obiettivo. Detti indicatori, a seconda della tipologia dell'obiettivo, potranno o meno coesistere, in base a determinati rapporti percentuali fissati in sede di negoziazione degli obiettivi.

2. La citizen satisfaction, in particolare, riguarda il grado di soddisfazione e la valutazione da parte dei cittadini di un determinato servizio e/o ufficio, rilevati attraverso questionari da somministrare all'utenza,

presenti presso gli uffici e pubblicati sul sito internet, da registrare in forma anonima. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale.

3. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa la produttività (bonus annuale collegato alla performance) sarà determinato dall'area della performance individuale (punti 60/100) e dall'area della performance organizzativa (punti 40/100), attinente al grado di contributo fornito dal singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi strategici di cui alla scheda all. E).

#### **Articolo 27 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.**

1. Di norma 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. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO o altro atto similare siano stati adottati dopo il 1° gennaio dell'esercizio di riferimento.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance della P.O. di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Tale valutazione è approvata dalla Giunta ed è pubblicata sul sito internet.
3. La proposta di valutazione individuale, prima di essere sottoposta alla Giunta 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.
4. Il Nucleo 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.
5. La Giunta decide la valutazione finale entro di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo deve motivare la sua scelta.
6. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, la valutazione della produttività (bonus annuale collegato alla performance di cui alla scheda all. E) verrà effettuata dal titolare della posizione organizzativa del servizio cui il dipendente appartiene. In particolare, alla P.O. spetta l'elaborazione della scheda dell'area della performance individuale, mentre la parte relativa alla performance organizzativa è determinata indirettamente dalla valutazione delle schede degli obiettivi strategici in rapporto al grado di partecipazione del dipendente per come in essa prevista.
7. La proposta di valutazione individuale viene trasmessa ai singoli dipendenti. Il responsabile di servizio è tenuto ad ascoltare i dipendenti che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
8. Il responsabile elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal dipendente interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
9. L'ammontare economico del compenso per la produttività dei dipendenti non titolari di P.O. scaturisce dal punteggio ottenuto in rapporto coi criteri di calcolo determinati in sede di contrattazione decentrata.
10. Per i titolari di P.O. l'indennità di risultato sarà quantificata sulla base del rapporto proporzionale tra il punteggio ottenuto ed il valore massimo attribuibile.

#### **Articolo 28 – Nucleo di Valutazione**

Il Comune di Melendugno partecipa all'Unione dei Comuni Terre di Acaya e di Roca, alla quale ha delegato l'esercizio delle funzioni di Nucleo di Valutazione. Pertanto per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dall'Unione in merito.

#### **Articolo 29 – Applicazione nuovi istituti – Norma di rinvio**

La valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei benefici economici, comunque definiti e denominati, istituiti dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., saranno oggetto di espressa disciplina da emanarsi al momento della stipula del nuovo contratto nazionale di categoria.

#### **Articolo 30 – Rendicontazione e trasparenza**

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

2. Essa potrà essere illustrata, su richiesta, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini in incontri pubblici.

### **Articolo 31 - Norme transitorie e finali**

Limitatamente all'esercizio finanziario 2011, in considerazione delle sopravvenute modificazioni normative, del fatto che il bilancio è stato approvato nel mese di giugno, che al momento dell'approvazione non erano stati adottati i criteri di cui ai precedenti articoli del presente titolo in materia di performance, né il sistema di valutazione, si stabilisce che l'erogazione del trattamento economico accessorio collegato alle performance per tutti i dipendenti sarà effettuata con i criteri di cui alle schede allegate al presente regolamento, ma sulla base dei progetti affidati ai singoli responsabili con atti di indirizzo adottati da parte della Giunta comunale ed individuati dall'Amministrazione di concerto con i medesimi responsabili.

## **TITOLO V L'ATTIVITÀ.**

### **Articolo 32 – Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario Comunale o del responsabile di servizio, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Servizio. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, 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.

### **Articolo 33 – 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 politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario Comunale può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di Servizio. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

### **Articolo 34 – Determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Comunale, o 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 la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
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 numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun servizio e repertorate in un apposito registro generale.

7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate al'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

#### **Articolo 35 – 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 36 – La Conferenza dei responsabili di servizio**

1. La Conferenza dei responsabili di Servizio è composta dal Segretario Comunale con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario Comunale e si tiene di norma 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. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
6. La partecipazione del Segretario Comunale 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.

#### **Articolo 37 – 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 38 – Assunzione per mobilità**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni 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 di assunzione 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 sul 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. Per la disciplina di dettaglio si rimanda all'apposito regolamento comunale sulla mobilità approvato con DGC n. 170 del 10.11.2009.

### **Articolo 39 – 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 sette anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

### **Articolo 40 – 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 41 – 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 42 – Mobilità interna - Competenze**

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

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

## **TITOLO VII. INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 43 – 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 funzionari dell'Area Direttiva.

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 alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale.

5. Può essere effettuata massimo n. 1 assunzione di Funzionario a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

8. Il testo del precedente comma 7 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **Articolo 44 – Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

#### **Articolo 45 – 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 (Laurea), 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 non inferiore ad un quinquennio.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio on 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 ed il Segretario possono sentirli in un colloquio.

#### **Articolo 46 – 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 INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

### **Art. 47 – Finalità e ambito di applicativo.**

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

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

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

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

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

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

### **Art. 48 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento.**

**1.** Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

**2.** Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e

simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

**3.** Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, si rimanda al regolamento comunale per i contratti di lavori, servizi e forniture in economia.

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

#### **Art. 49 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.**

Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio o analogo provvedimento ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 50 - Determinazione della spesa annua massima.**

**1.** La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Servizio Affari Economici e Finanziari su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

#### **Art. 51 - Ricorso ai collaboratori esterni.**

**1.** La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di servizi che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).

**2.** Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 52 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.**

**1.** Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

**2.** I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.

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

**Art. 53 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse esterne.**

Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

**Art. 54 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio on line - sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
  - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 5.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

**Art. 55 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.**

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata

con suo atto e dallo stesso presieduta.

**3.** Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

**4.** All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

**5.** Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

**6.** L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line/sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **Art. 56 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.**

**1.** In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 53, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

#### **Art. 57 - Disciplinare di incarico.**

**1.** Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

**2.** Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

**3.** Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

**4.** Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

**5.** Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile.

#### **Art. 58 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.**

**1.** Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

**2.** Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

**3.** Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 59 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.**

**1.** Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

**3.** Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

**4.** Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

**5.** Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

**6.** Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

**7.** I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione del responsabile del servizio e dal disciplinare d'incarico.

### **Art. 60 - Pubblicità degli incarichi.**

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

## **TITOLO IX.**

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

#### **Articolo 61 - 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, a titolo puramente esemplificativo, 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.
4. Tenuto conto del carattere essenzialmente fiduciario del rapporto, la scelta dell'incaricato verrà effettuata dalla Giunta sulla base di una valutazione delle competenze professionali dei candidati e sulla base di un'indagine di mercato.

#### **Articolo 62 - 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 dei Servizi, 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 dei servizi ed è composta da massimo tre componenti incluso il presidente. Essa è presieduta dal Segretario.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal Responsabile del Servizio interessato.

#### **Articolo 63 – Orario di lavoro.**

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

#### **Art. 64 – Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle

individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

#### **Art. 65 – 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...
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 entro quindici 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.

#### **Art. 66 – Ferie, permessi ed aspettative.**

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

#### **Art. 67 – 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, in appresso denominato U.P.D., assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario Comunale.

#### **Art. 68 – Norme finali.**

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.

#### **Art. 69 – Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili e alle Rappresentanze Sindacali.

**Art. 70 – Entrata in vigore.**

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

All. A) Dotazione Organica

All. B) Modello Organizzativo

All. C) Scheda valutazione posizioni organizzative

All. D) Scheda obiettivo strategico

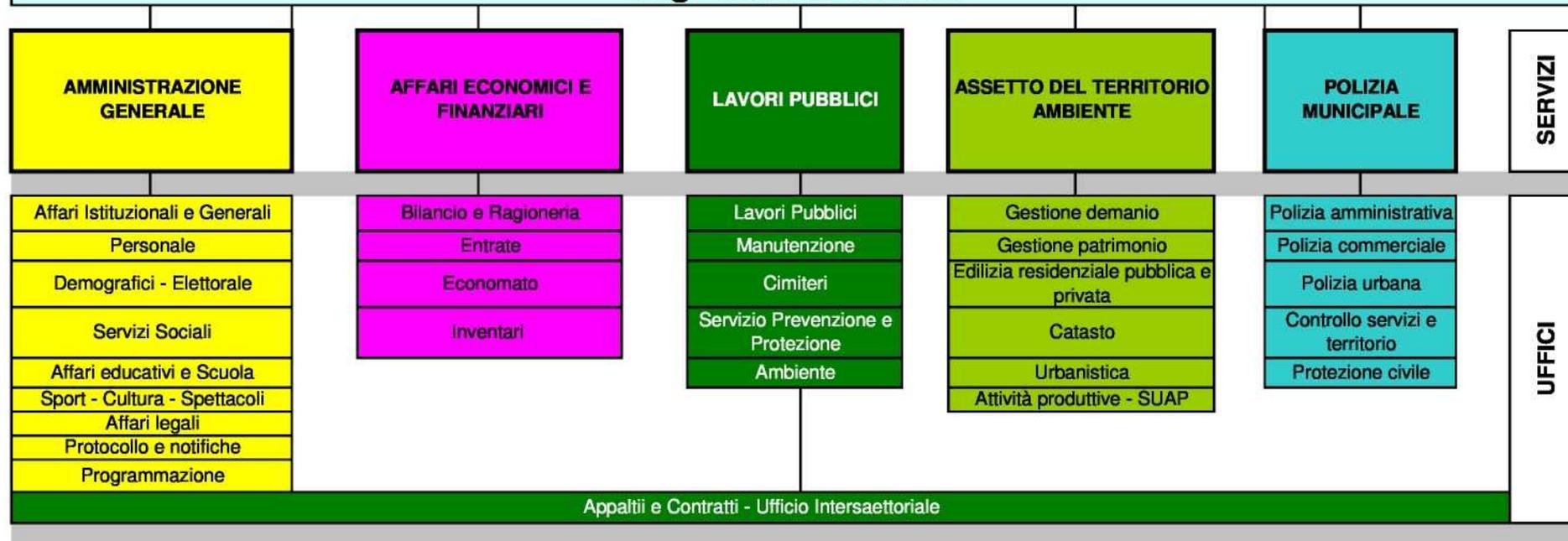
All. E) Scheda valutazione dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa

**Allegato A) Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione Organica**

CAT	profilo professionale	cat	profilo professionale
1	Assistente Sociale D1	1	Messo notificatore B1
2	Istruttore Direttivo Amministrativo D1	2	Esecutore Amm.vo B1
3	Istruttore Direttivo Contabile D1	3	Esecutore Amm.vo B1
4	Istruttore Direttivo Vigilanza D1	4	Collaboratore Amm.vo B3
5	Istruttore Direttivo Tecnico D1	5	Autista B1
6	D Istruttore Direttivo Tecnico D1	6	Autista B1
7	Funzionario Amministrativo -avvocato D3	7	Autista B3
8	Funzionario Amministrativo D3	8	Collaboratore Amm.vo B3
9	Istruttore Direttivo Contabile D1 part time	9	B Collaboratore Amm.vo B3
10	Istruttore Direttivo Tecnico D1 part time	10	Collaboratore Amm.vo B3
11	Funzionario Tecnico D3	11	Collaboratore Amm.vo B3
1	Istruttore Amministrativo	12	Collaboratore Amm.vo B3
2	Istruttore Amministrativo	13	operaio specializzato B1
3	Istruttore Amministrativo	14	operaio specializzato B1
4	Istruttore Amministrativo	15	operaio specializzato B1
5	Istruttore Amministrativo	16	operaio specializzato B1
6	Istruttore Amministrativo	17	operaio specializzato B1
7	Istruttore Amministrativo	1	Custode - bidello
8	Istruttore Amministrativo	2	A Addetto servizi vari
9	Istruttore Amministrativo	3	Addetto servizi vari
10	Istruttore Amministrativo		
11	Istruttore Amministrativo		
12	Istruttore Amministrativo		
13	Insegnante scuola materna		
14	Insegnante scuola materna		
15	C Istruttore vigile urbano		
16	Istruttore vigile urbano		
17	Istruttore vigile urbano		
18	Istruttore vigile urbano		
19	Istruttore vigile urbano		
20	Istruttore vigile urbano		
21	Istruttore vigile urbano part time		
22	Istruttore vigile urbano part time		
23	Istruttore vigile urbano part time		
24	Istruttore contabile		
25	Istruttore tecnico geometra part time		
26	Istruttore tecnico geometra part time		
27	Istruttore tecnico part time		

**Allegato B) Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi - Modello Organizzativo**

**Segretario comunale**



## VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

			punteggio	
1)	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		punti 30	A)
2)	<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		punti 70	
	1.a)	<i>raggiungimento risultati</i>	<i>punti 60</i>	B)
	1.b)	<i>citizen satisfaction</i>	<i>punti 10</i>	C)
<b>PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO</b>				

AREA PERFORMANCE INDIVIDUALE					
	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	punteggio
APPARTENENZA	1	2	3	4	
PROFESSIONALITA'	1	2	3	4	
OPERATIVITA'	1	2	3	5	
PROBLEM SOLVING	1	2	3	5	
INNOVATIVITA'	1	2	3	4	
LEADERSHIP	1	2	3	4	
CAPACITA' DI VALUTAZIONE	1	2	3	4	
<b>totale</b>					

A)

AREA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
VEDASI PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI ALLA P.O.					
	giudizio				punteggio
OBIETTIVI	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	
SCHEDA N. 1					
SCHEDA N. 2					
SCHEDA N. 3					
SCHEDA N. 4					
SCHEDA N. 5					
<b>totale</b>					

B)

customer satisfaction			punteggio
percentuale di voto/giudizio su un servizio:.....			
voto	da 0 a 5	da 6 a 10	
n. schede			
percentuale	se > al 50%	se > al 50%	
<b>punteggio</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>C)</b>

1) **Appartenenza:** Viene valutato il senso di appartenenza e l'attenzione all'immagine dell'ente.

2) **Professionalità**

Viene valutata la capacità di assicurare risultati in modo affidabile e con standard di qualità, conoscenza di strumenti e metodi di lavoro.

Viene valutata inoltre l'attitudine alla crescita professionale, capacità di aggiornamento e rispetto tempistica formulazione obiettivi .

3) **Operatività** Viene valutata la capacità di affrontare il ruolo, rispettando e facendo rispettare regole e vincoli dell'organizzazione e promuovendo la qualità del servizio. Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.

Viene valutata altresì la capacità di sapersi adattare in modo efficace e collaborativo ai cambiamenti di contesto e organizzativi, applicando, con flessibilità, le regole e le procedure in funzione del progressivo snellimento burocratico dei sistemi di lavoro.

Viene valutata l'attitudine a lavorare insieme ad altri utilizzando le proprie competenze per la risoluzione di problemi partecipando attivamente al raggiungimento degli obiettivi.

4) **Problem-solving**

Viene valutata l'attitudine all'analisi ed all'individuazione/implementazione delle soluzioni operative ai problemi.

Viene valutato altresì il coinvolgimento nei processi di lavoro, orientamento alla partecipazione attiva espresso nello svolgimento delle attività inerenti il proprio ruolo e capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento della performance dell'ente.

5) **Innovatività**

Viene valutata la capacità di individuare e promuovere soluzioni innovative che permettano di conseguire risultati migliori, in minor tempo e/o con maggior efficacia.

6) **Leadership**

Viene valutata l'attitudine alla direzione della struttura organizzativa affidata, di gruppi di lavoro, capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e la responsabilizzazione dei collaboratori e del personale assegnato.

7) **Capacità di valutazione**

Viene valutata la capacità di valutare i dipendenti del proprio servizio, dimostrata soprattutto tramite una significativa differenziazione dei giudizi.



2	livello di innovazione							
3	complessità organizzativa gestionale e di procedimento							
4	impatto e benefici							
5	attività di ordinaria amministrazione							
								totale punteggio :

	basso	medio	elevato	valore
punteggio	< 20	tra 20 e 30	> 30	
fattore ponderale	0,5	1	1,5	

indicatori di risultato							
valore economico		euro		valore numerico		n.	
	valore atteso		a		valore atteso	d	
	valore minimo		b		valore minimo	e	
	valore ottenuto		c		valore ottenuto	f	
X = c - b	Y = a - b	X/Y = ....%	A)	X = f - e	Y = d - e	X/Y = ....%	B)

scadenza adempimenti		report			Altri indicatori: .....
azione n.	scadenza	negativa	positiva	media	
1		0	100		
2		0	100		
3		0	100		
4		0	100		
5		0	100		
				punteggio C)	0

punteggio D)

risultato finale obiettivo						giudizio				
fattore ponderale	valore %	riferimento	voto	voto ponderato	ponderaz. Obiettivo	risultato	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
							< a 6	6	tra 7 e 8	tra 9 e 10
valore economico		A)								
valore numerico		B)								
rispetto tempistica		C)				0				
altro indicatore		D)								
				totale	0					

Allegato E) Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi

**COMUNE DI MELENDUGNO**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE**

dipendente sig. ....

SETTORE DI APPARTENENZA
UFFICIO
RESPONSABILE:

**AREA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - PUNTI 40**

grado contributo al raggiungimento obiettivi

SCHEDA N.	OBIETTIVO	percentuale di partecipazione	voto scheda	risultato
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
	totale	100%		0
risultato in rapporto ai 40 punti dell'area				0

<b>valutazione finale complessiva</b>	voto
performance organizzativa	0
performance individuale	0
<b>totale</b>	<b>0</b>

**AREA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - PUNTI 60**

<i>n.</i>	<i>profili</i>	<i>valore</i>	<i>voto</i>
1	dell'impegno, della presenza e puntualità	10	
2	della qualità della prestazione	10	
3	del livello di autonomia	10	
4	della capacità di relazione	10	
5	motivazione	10	
6	delle conoscenze tecniche possedute	5	
7	delle conoscenze tecniche acquisite	5	
	totale	60	0