



**REGOLAMENTO  
PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI  
DEL COMUNE DI  
  
VIGOLZONE**

*(Approvato con delibera Giunta Comunale n. 134 del 10.12.2009, modificato con delibere Giunta Comunale: n. 26 del 02/03/2010, n. 125 del 28/12/2010, N. 30 del 28/02/2012, n.6 del 03/02/2015)*

## INDICE

### PARTE I

<b>TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI</b>	pag. 5
Art. 1 Oggetto del regolamento	pag. 5
Art. 2 Criteri di organizzazione	pag. 5
Art. 3 Funzioni di direzione dell'Ente	pag. 6
Art. 4 Trasparenza	pag. 6
Art. 5 Qualità dei servizi	pag. 7
<b>TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	pag. 7
Art. 6 Competenze di programmazione	pag. 7
Art. 7 Processo di pianificazione	pag. 7
Art. 8 Criteri di organizzazione	pag. 8
Art. 9 Articolazione della struttura organizzativa	pag. 8
Art. 10 Il Servizio	pag. 9
Art. 11 L'Ufficio	pag. 9
Art. 12 L'Unità di progetto	pag. 9
Art. 13 Designazione dei Responsabili della struttura	pag. 10
<b>TITOLO III DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	pag. 10
Art. 14 Dotazione organica	pag. 10
Art. 15 Rapporto di lavoro	pag. 10
Art. 16 Autorizzazione all'esercizio di attività esterne	pag. 11
Art. 17 Mansioni	pag. 12
Art. 18 Attribuzione temporanea di mansioni superiori	pag. 12
Art. 19 Mobilità interna	pag. 12
Art. 20 Mobilità in entrata	pag. 12
Art. 21 Rapporto di lavoro part time	pag. 13
<b>TITOLO IV FUNZIONE DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO</b>	pag. 14
Art.22 Contenuti della responsabilità di gestione	pag. 14
Art.23. Segretario Comunale	pag. 14
Art.24. Vice Segretario	pag. 15
Art. 25 Il Responsabile di Servizio	pag. 15
Art. 26 Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio	pag. 17
Art. 27 Il Responsabile di Ufficio	pag. 17
Art. 28 Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato	pag. 17
Art. 29 Conferenza dei Responsabili di Servizio	pag. 18
<b>TITOLO V GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	pag. 18
Art. 30 Pianificazione, programmazione e controllo	pag. 18
Art. 31 Programma di mandato	pag. 18
Art. 32 Il bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica	pag. 19

Art. 33 Il programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori pubblici	pag. 19
Art. 34 Il programma del fabbisogno del personale	pag. 19
Art. 35 Il piano esecutivo di gestione	pag. 19
Art. 36 Il piano degli obiettivi	pag. 19
Art. 37 I controlli interni	pag. 20

## **TITOLO VI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

Art. 38 Finalità	pag. 20
Art. 39 La performance organizzativa	pag. 20
Art. 40 Definizione di performance individuale	pag. 21
Art. 41 Soggetti	pag. 21
Art. 42 Valutazione dei Responsabili di Servizio	pag. 21
Art. 43 Fasi del ciclo di gestione della performance	pag. 23
Art. 44 Sistema integrato di pianificazione e controllo	pag. 23
Art. 45 Monitoraggio e interventi correttivi	pag. 23
Art. 46 Misurazione e valutazione della performance	pag. 23
Art. 47 Rendicontazione dei risultati	pag. 23
Art. 48 Trasparenza della performance	pag. 23

## **TITOLO VII PREMI E MERITO**

Art. 49 Principi generali	pag. 24
Art. 50 Definizione	pag. 24
Art. 51 Strumenti di incentivazione monetaria	pag. 24
Art. 52 Premi annuali sui risultati della performance	pag. 24
Art. 53 Strumenti di incentivazione organizzativa	pag. 25

## **TITOLO VIII NORME FINALI**

Art. 54 Norme abrogate e disapplicate	pag. 25
Art. 55 Norma di rinvio	pag. 25
Art. 56 Entrata in vigore	pag. 25

## **PARTE II**

### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI E ATTI DI PIANIFICAZIONE**

Art. 57 - Premessa	pag. 26
Art. 58 - Costituzione del Fondo	pag. 26
Art. 59 - Dipendenti dell'Amministrazione che concorrono alla ripartizione del fondo	pag. 26
Art.60- Opere o lavori e atti di pianificazione che concorrono alla formazione del fondo	pag. 27
Art.61 - Ripartizione del fondo complessivo	pag. 27
Art.62- Ripartizione della quota del responsabile del procedimento e suoi collaboratori	pag. 28
Art.63 - Ripartizione della quota spettante agli incaricati della redazione del progetto e/o del piano urbanistico	pag. 28
Art. 64 - Ripartizione della quota spettante per la direzione lavori il collaudo e/o il certificato di regolare esecuzione	pag. 29
Art. 65 - Ripartizione della quota spettante per la redazione dei piani di sicurezza e loro collaboratori	pag. 29

Art. 66 - Interventi parziali di progettazione	pag. 29
Art. 67 - Procedure per l'assegnazione dell'incarico di progettazione	pag. 30
Art. 68 - Quantificazione dell'incentivo	pag. 30
Art. 69 - Liquidazione dell'incentivo	pag. 30
Art. 70 - Cumulo di incarichi	pag. 30

### **PARTE III**

#### **SEMPLIFICAZIONE DI CERTIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

Art. 71 - Oggetto	pag. 31
Art. 72 - Dichiarazione sostitutiva	pag. 31
Art. 73 - Presentazione dichiarazioni sostitutive di atto notorio	pag. 32
Art. 74 - Obbligo di accettazione delle dichiarazioni	pag. 32
Art. 75 - Istanze sottoscritte in presenza del dipendente	pag. 32
Art. 76 - Autenticazione della sottoscrizione	pag. 32
Art. 77 - Estensione ai cittadini stranieri	pag. 32
Art. 78 - Imposta di bollo	pag. 33
Art. 79 - Sanzioni	pag. 33
Art. 80 - Disposizioni finali	pag. 33

### **PARTE IV**

#### **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Articolo 81 - Oggetto, finalità, ambito applicativo	pag. 33
Articolo 82 - Presupposti per il conferimento degli incarichi	pag. 35
Articolo 83 - Requisiti per il conferimento degli incarichi	pag. 35
Articolo 84 - Selezione mediante procedure comparative	pag. 36
Articolo 85 - Criteri per la selezione mediante procedure comparative	pag. 36
Articolo 86 - Affidamento senza esperimento di procedure comparative	pag. 37
Articolo 87 - Formalizzazione dell'incarico e compensi	pag.37
Articolo 88 - Norme procedurali	pag. 38
Articolo 89 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	pag. 39
Articolo 90-Registro degli incarichi e pubblicità degli affidamenti	pag. 39
Articolo 91 -Norme generali di rinvio e disposizioni finali	pag. 40

ALLEGATO "A"	pag. 42
--------------	---------

#### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

ALLEGATO "B"	pag. 44
--------------	---------

#### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

## PARTE I

### **TITOLO 1 ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI**

#### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi in attuazione delle previsioni del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, della legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, dello Statuto del Comune di Vigolzone, e delle altre norme vigenti in materia nonché dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 26 del 22.09.97. E' formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo del comune, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico-amministrativo.

2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

3. Esso definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli di direzione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi. Definisce, inoltre, nel contenuto e nelle modalità di esercizio, le responsabilità dirigenziali inerenti la direzione delle strutture organizzative, il conseguimento degli obiettivi formulati dagli organi di governo e la formazione ed emanazione degli atti amministrativi mediante i quali l'Ente svolge le proprie funzioni istituzionali ed eroga i propri servizi.

#### **Art. 2 – Criteri di organizzazione**

1. Il Comune di Vigolzone esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, unioni di comuni ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite al livello tecnico-amministrativo;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;

- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del Responsabile di Servizio, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro – organizzazione).

### **Art. 3 – Funzioni di direzione dell'ente**

1. Agli organi di governo del Comune compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione di indirizzi e direttive per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Al Segretario Comunale, compete la sovrintendenza ed il coordinamento delle funzioni del personale apicale /responsabile di servizio nonché, qualora incaricato, del processo di pianificazione dell'Ente rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi decisi dagli organi di governo.
3. Ai titolari di posizione organizzativa, cui sia stato conferito l'incarico di responsabile di servizio, sono attribuite le funzioni dirigenziali, ex art. 109, comma 2 del D. Lgs. 267/2000, e compete loro la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria delle strutture dell'Ente e delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi degli organi di governo, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. I Responsabili concorrono alla definizione degli obiettivi e dei programmi di cui al comma 1, nonché degli indirizzi e delle direttive, e più in generale di tutti gli atti di governo, mediante attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.
5. Nei casi di carenza di disciplina delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine all'attribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 dell'art.1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

### **Art. 4 – Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### **Art. 5 – Qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.

2. I Responsabili di servizio adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

### **TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 6 – Competenze di programmazione**

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. L'attuazione delle attività programmate rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale, con cui l'Amministrazione, già in sede programmatoria, promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2, la massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, riguarda esclusivamente il profilo specifico di realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione, in funzione ai tempi di realizzazione.

#### **Art. 7 – Processo di pianificazione**

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, avviene nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, la cui predisposizione si articola nelle seguenti fasi:

a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;

b) definizione delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica, delle strategie aziendali, dei macro-obiettivi e dei programmi di massima ad opera della Giunta Comunale;

2. Il livello tecnico, coordinato e diretto dal segretario comunale, provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Segretario comunale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i Responsabili e con gli Amministratori.

3. Successivamente il responsabile del Settore Finanziario provvede a formulare la proposta del Piano Esecutivo di Gestione, sulla scorta delle proposte dei responsabili dei settori.

4. Il P.E.G comprende:

a)- l'individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture funzionali e gestionali dell'Ente,

b)- affidamento alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti,

- c)- tempificazione degli adempimenti attuativi,
  - d)- l'indicazione dei risultati attesi,
  - e)- i criteri di misurazione degli obiettivi conseguiti,
  - f)- altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.
5. La Giunta, sulla scorta della proposta formulata, definisce ed approva annualmente il PEG.
6. In base alle richieste avanzate da ciascun Responsabile di Servizio, la Giunta può approvare in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del PEG, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali.

### **Art. 8 – Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione del Comune, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:
- a) Coerenza degli assetti organizzativi e gestionali, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione e alla programmazione delle attività, agli scopi ed ai piani di lavoro, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi;
  - b) Omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - c) Interfunzionalità degli Uffici;
  - d) Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - e) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - f) Responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - g) Flessibilità in genere nell'attribuzione delle competenze agli uffici e nella gestione delle risorse umane, da effettuarsi nell'ambito delle relazioni sindacali previste;
  - h) Autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

### **Art. 9 – Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Vigolzone persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa del Comune di Vigolzone si può articolare in Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.
4. Le diverse articolazioni organizzative operano:
- a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
  - b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
6. I Servizi sono istituiti con delibera di Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario Comunale; gli Uffici sono istituiti dal Responsabile, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.



7. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei servizi sono preposti i titolari di posizione organizzativa cui siano state conferite le funzioni dirigenziali.

8. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del servizio, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

10. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

11. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del servizio vige il principio di dipendenza gerarchica.

### **Art. 10 - Il Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.

2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3. Il Servizio è il riferimento per:

- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### **Art. 11 - L'Ufficio**

- Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
- Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **Art. 12 - L'Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.

2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.

3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:

- i componenti l'unità;
- il responsabile dell'unità;
- i limiti di responsabilità;
- l'obiettivo di attività;
- i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- le procedure di rendicontazione e di controllo.

4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può

deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dalla normativa vigente..

### **Art. 13 - Designazione dei responsabili della struttura**

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea qualifica funzionale relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.

2. La direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo ovvero in convenzione con altri Enti.

3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.

4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a tre anni.

5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

## **TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE RISORSE UMANE**

### **Art. 14 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'Ente. In tal elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi ed alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

### **Art.15 - Rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro di ogni singolo dipendente con il Comune di Vigolzone ha carattere di esclusività. Eventuali incarichi o consulenze esterne in favore di altri enti pubblici o datori di lavoro privati possono essere autorizzate, nel rispetto dello Statuto e delle disposizioni di legge, nei casi e secondo le modalità di cui alle relative norme regolamentari.

2. Compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, viene favorito l'impiego flessibile del personale in favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

3. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.

4. Nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere assegnate a strutture diverse, anche di altri settori, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza.

#### **Art. 16 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 – comma 56 – della Legge n° 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

2. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.

3. Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;

- le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

4. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:

- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

- d) alla docenza;

- e) ai collaudi;

- f) all'assunzione di cariche sociali;

- g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;

- h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

5. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge:

- a) dal Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio;

- b) dal Responsabile di Servizio, con propria determinazione organizzativa, per gli altri dipendenti dell'Ente.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

### **Art. 17 – Mansioni**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

### **Art. 18 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a tre mesi, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori.
  - nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Servizio con proprio atto di gestione organizzativa.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 16.

### **Art. 19 – Mobilità interna**

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, all'eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.

### **Art. 20 – Mobilità in entrata**

1. La mobilità esterna, in entrata o in uscita, viene disposta dal Responsabile del Servizio competente, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.
2. La mobilità volontaria (in entrata) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del Dlgs n. 165/01 "prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL. La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e/o

sulla base dei criteri previsti dall'avviso pubblico redatto dal Servizio competente ad assumere una o più unità di personale, nel quale sono precisate le materie su cui verte il colloquio ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso.

3. Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i prerequisiti per poter partecipare sono i seguenti:

- a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
- b) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

4. L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 10 giorni sul sito istituzionale (salvo casi di particolare e motivata urgenza). Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire al Comune entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

- a) direttamente all'ufficio protocollo (con rilascio di conseguente ricevuta)
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento
- c) via fax (con utilizzo di strumentazioni che permettono l'emissione di ricevuta di invio)
- d) mediante posta elettronica certificata.

- Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- a) certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
- b) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- c) curriculum vitae datato e sottoscritto.

5. La commissione di valutazione delle candidature è presieduta dal Responsabile del Servizio cui afferiscono i posti messi a selezione o dal Segretario Comunale dell'Ente, ed è composta da due esperti (anche interni all'Ente) dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare. Il colloquio individuale verte sulle materie indicate nell'avviso e finalizzato alla valutazione delle attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto della selezione. Il superamento positivo del colloquio viene conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30. I candidati classificati utilmente sono assunti dall'Ente per cui è stata effettuata la selezione pubblica per la copertura del posto tramite mobilità volontaria esterna. Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.

6. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (cosiddetta. mobilità compensativa o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due Amministrazioni interessate.

7. La permanenza presso l'Ente per i vincitori di concorso banditi da questo Ente, non dovrà essere di durata inferiore ad un anno dalla data di approvazione della graduatoria;

## **Art. 21 – Rapporto di lavoro part time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Responsabile di Servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile del Servizio finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

3. Il Responsabile di Servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile del Servizio Personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

4. La disciplina del contratto di lavoro part time è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

5. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'Ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei comma precedenti, anche il nulla-osta dell'Amministrazione o ente di appartenenza.

## **TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

### **ART. 22 – Contenuti della responsabilità di gestione**

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei Regolamenti è attribuita al Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

**a)** acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

**b)** compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

**c)** adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;

**d)** pubblicare all'Albo pretorio on-line le determinazioni adottate, nel rispetto dei principi e delle linee guida in materia di tutela della riservatezza (delibera del 02/03/2011 del Garante per la protezione dei dati personali);

**e)** delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

**f)** dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;

**g)** razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;

**h)** curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;

**i)** verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;

**l)** curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### **Art. 23 – Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese

dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

2. Il Segretario , fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;

b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;

c) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;

d) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;

f) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

g) convoca le riunioni ordinarie della conferenza dei responsabili di Servizio

3. Il Segretario concorre, inoltre, allo svolgimento delle funzioni gestionali ed a tal fine, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività.

4. Al Segretario, a norma dell'art.97, comma 4, lettera d) del D.Lgs 267/2010, possono essere attribuiti ulteriori incarichi, incluso la direzione e il coordinamento di Servizi e /o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione. In tal caso viene riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.

Il Segretario è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

#### **Art. 24 – Vice Segretario**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può conferire ad un funzionario dell'ente (cat. D), l'incarico di Vice-Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale, nonché di sostituirlo in via generale in tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità di legge.

2. L'incarico di Vice-Segretario è a termine e può essere rinnovato e/o revocato.

#### **Art. 25- Il Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 3 del presente Regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:

a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;

b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;

c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Segretario Comunale;

e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che

impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;

h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;

j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;

k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;

l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;

m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;

n) stipula i contratti;

o) è titolare delle banche dati ed è responsabile del trattamento dei dati personali del proprio Servizio ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 196.

2. In particolare, spettano ai Responsabili di Servizio le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;

- rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;

- provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;

- sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'Ente in tema di comunicazione;

- promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato, in linea con le strategie dell'Amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;

c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;

d) collaborare con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio Servizio;

e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;



predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del Servizio; coinvolgere, sul Piano degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri in corso d'anno;

f) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni consiliari nonché della Conferenza dei Responsabili fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

3. Il Segretario Comunale avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo Responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro Responsabile di Servizio.

#### **Art. 26 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro Responsabile di Servizio, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento del Segretario Comunale.

2. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1) non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

#### **Art. 27 - Il Responsabile di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio:

- provvede all'organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
- adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

#### **Art. 28 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato**

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:

- la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
- la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;

3. il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:

- del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
- dell'esperienza professionale maturata;

- delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
- della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.

4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.

5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.

### **Art. 29 - Conferenza dei Responsabili di Servizio**

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.

2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

## **TITOLO V - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### **Art. 30 - Pianificazione, programmazione e controllo**

1. L'Ente adotta una metodologia di lavoro basata sulla pianificazione strategica, la programmazione delle attività ed il controllo dei risultati quali leve essenziali per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

2. Tale metodologia si basa sul rispetto della separazione delle competenze politiche e gestionali e si pone l'obiettivo di attivare strumenti e modalità di controllo adeguati ad una tempestiva programmazione e riprogrammazione delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi di governo.

3. I principali strumenti tramite i quali si attua tale metodologia sono il Programma di mandato, il Bilancio annuale e pluriennale, la Relazione previsionale e programmatica, il Programma triennale delle opere pubbliche ed Elenco annuale dei lavori pubblici, la Programmazione del fabbisogno del personale, il Piano esecutivo di gestione, il Piano degli obiettivi.

### **Art. 31 - Il Programma di Mandato**

1. Il Programma di Mandato viene presentato dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale che lo ha recepito, e approvato dal Consiglio Comunale. Esso costituisce vincolo e riferimento dell'azione di governo per il mandato amministrativo.

2. Il Programma di Mandato rappresenta il punto di partenza della pianificazione strategica dell'Ente ovvero di quella fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli.

### **Art. 32 - Il Bilancio Annuale e Pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica**

1. La redazione del Bilancio pluriennale ed annuale rappresenta la fase di elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale ed annuale e della relativa quantificazione finanziaria.

2. La Relazione Previsionale e Programmatica comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli e per la parte spesa, è redatta per programmi e progetti ed è strettamente coordinata con il Programma di Mandato. La Relazione Previsionale e Programmatica, inoltre:

- rileva lo stato di fatto dei servizi e i bisogni della popolazione;
- definisce le politiche sociali, produttive e territoriali dell'Ente;
- individua i criteri di allocazione delle risorse.

### **Art. 33 - Il Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori pubblici**

1. Il programma dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità previste dalla legge, degli obiettivi e delle necessità dell'Amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

### **Art. 34 - Il programma del fabbisogno del personale**

1. Il programma triennale di fabbisogno di personale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascun Servizio, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale e le specifiche procedure di reclutamento.

2. E' adottato dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo, su proposta dei competenti Responsabili di strutture apicali che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto delle compatibilità economiche.

### **Art. 35 - Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione rappresenta lo strumento mediante il quale vengono evidenziati gli obiettivi, le risorse finanziarie e non finanziarie necessarie per il conseguimento degli stessi, i responsabili del raggiungimento degli obiettivi oltre che le modalità attuative individuate, i tempi previsti ed i vincoli esterni in essere.

2. Si compone del Piano dettagliato degli obiettivi e di una parte finanziaria.

3. La proposta di Piano esecutivo di gestione, corredato del Piano degli Obiettivi, elaborata dai Responsabili di struttura apicale viene valutata dal Segretario Comunale e dallo stesso trasmessa alla Giunta per l'approvazione ad avvenuta esecutività del Bilancio di previsione.

### **Art. 36 - Il Piano degli obiettivi**

1. Il Piano degli Obiettivi, che costituisce la parte extra-contabile del PEG, dettaglia:

- gli obiettivi di sviluppo (attivazione di nuovi servizi o attività), di miglioramento (a fronte di standard erogativi e funzionali non accettabili) e di mantenimento (a fronte di standard erogativi e funzionali accettabili);
- risultati attesi mediante indicatori.

2. Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 37 - I controlli interni**

1. Il Comune prevede le seguenti tipologie di controllo interno:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo strategico
- valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa.

2. Il controllo interno di regolarità amministrativa-contabile è teso a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Esso è svolto in particolare dai Responsabili di Servizio, dal Segretario Comunale, dall'Organo di Revisione nominato nell'Ente, ciascuno per le proprie competenze.

3. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti negli strumenti di pianificazione strategica dell'ente e si realizza per mezzo della verifica sistematica e periodica sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle azioni strategiche indicate nei programmi e progetti della RPP da parte degli organi politici dell'Ente, con riferimento anche alle attività e servizi esternalizzati.

4. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica:

- dell'efficacia, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, cioè il rapporto tra obiettivi e risultati;
- dell'efficienza, intesa come rapporto tra risultato ottenuto e risorse impiegate;
- dell'economicità, intesa come rapporto tra risultati e costi.

5. Il controllo di gestione si svolge in modo continuativo durante l'esercizio al fine di consentire eventuali tempestivi interventi correttivi da parte della struttura gestionale dell'ente. Il controllo di gestione è destinato a supportare la funzione dirigenziale.

## **TITOLO VI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **Art. 38 - Finalità**

Il Comune di Vigolzone misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

### **Art. 39 - La performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli

standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 40 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale Responsabile di Servizio in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

#### **Art. 41 - Soggetti**

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

- dal Nucleo di Valutazione della performance, di cui all'articolo successivo, che valuta la performance dell'Ente, dei Servizi e dei titolari di posizione organizzativa;
- dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

#### **Art. 42 – Valutazione dei Responsabili di Servizio**

1. Ai fini della valutazione dei responsabili di Servizio e di Ufficio nonché dei dipendenti, i criteri ed i punteggi assegnabili dovranno essere preventivamente definiti in apposite schede che dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale.

2. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta. E' composto da tre membri, uno dei quali con funzioni di Presidente, scelti fra esperti esterni all'Ente, con specifiche qualificazioni nel settore organizzativo e gestionale. Ne può far parte, laddove ritenuto opportuno, il Segretario Comunale in veste di Presidente; in tal caso, egli si deve allontanare dai lavori del Nucleo di valutazione durante la valutazione della sua prestazione che spetta ai due componenti esterni. La nomina degli esperti è

ampiamente fiduciaria: la scelta avviene nell'ambito dei soggetti valutati idonei in base ai titoli attestanti la professionalità, la competenza posseduta e l'esperienza in attività analoghe.

3. Al Nucleo di valutazione devono essere garantiti da parte degli uffici del Comune tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni. In particolare, il Nucleo di valutazione si avvale del supporto del Servizio del Personale e dei servizi di staff del Segretario Comunale.

4. Il Sindaco nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

5. Il Sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro del nucleo di valutazione.

6. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri Comuni od Enti pubblici per la costituzione di un unico Nucleo di valutazione.

7. Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi.

8. Il dipendente che riceve comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione ed entro sette giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse, in contraddittorio, col dipendente interessato ed alla presenza del Nucleo di valutazione per i Responsabili di Servizio e del Responsabile di Servizio per i dipendenti. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano, nell'ambito delle rispettive competenze, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato entro otto giorni.

9. Il Nucleo di valutazione:

- propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- valida il rapporto sulla performance dell'Ente.

10. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina.

#### **Art. 43 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

#### **Art. 44 - Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: le linee programmatiche di mandato, La Relazione Previsionale e Programmatica, Il Piano esecutivo di gestione, Il Piano dettagliato degli obiettivi.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 45- Monitoraggio e interventi correttivi**

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dalla struttura interna preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto, contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 46 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La valutazione dei Responsabili di Servizio è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Servizio secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.

4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 47 - Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance, da redigersi entro il 30 giugno dell'anno successivo finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti.

2. Il Rapporto sulla performance, validato dal Nucleo di valutazione, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 48 – Trasparenza della performance**

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza. Esso costituisce,

ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti gli aspetti organizzativi, gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione effettuata dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto di valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. E' istituito sul sito istituzionale dell'Ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

## **TITOLO VII - PREMI E MERITO**

### **Art. 49- Principi generali**

1. Il Comune di Vigolzone promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### **Art. 50 - Definizione**

Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

### **Art. 51 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Vigolzone può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche;
- e) premio di efficienza.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 52 - Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i Responsabili di Servizio dell'Ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.

3. Al personale dipendente e dotato di posizione organizzativa collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

4. Quanto previsto dai commi precedenti e dall'articolo successivo, non trova applicazione nel caso in cui nell'Ente il numero dei Responsabili di Servizio sia inferiore a 5.



5. In applicazione dell'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

#### **Art. 53 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Vigolzone può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### **TITOLO VIII - NORME FINALI**

#### **Art. 54 - Norme abrogate e disapplicate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto regolamentare.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

#### **Art. 55 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

2. Verranno successivamente approvati gli atti relativamente a:

- accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure per le assunzioni del personale;
- procedure relative a procedimenti disciplinari;
- manuale di valutazione.

#### **Art. 56 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

**PARTE II**  
**Disciplina del fondo interno**  
**per progettazioni atti di pianificazione**

**Capo I**

**Fondo per la progettazione**  
**di opere e lavori pubblici**

**Art. 57 - Premessa**

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

**Art. 58 - Costituzione del Fondo**

A valere sugli stanziamenti di cui al comma 7 dell'art. 93 del Decreto Legislativo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Vigolzone destina ad un fondo per la progettazione e l'innovazione risorse finanziarie pari al 2 per cento degli importi posti a base di gara di un'opera o di un lavoro.

L'80 per cento delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri previsti di cui al presente regolamento, tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori; gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal dirigente o dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente, previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai predetti dipendenti. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo.

Il restante 20 per cento delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini.

**Art. 59 - Dipendenti dell'Amministrazione che concorrono alla ripartizione del fondo**

1. Il fondo, come costituito dal precedente art. 1, è ripartito tra:

- a) il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento di cui all'art. 7, comma 2, della legge n. 109/94;
- b) il personale del Servizio Tecnico Manutentivo, debitamente incaricato, che ha redatto, o ha partecipato materialmente alla redazione, e firmato il progetto;
- c) il personale del Servizio Tecnico Manutentivo, debitamente incaricato, che ha predisposto il Piano di sicurezza e svolto la funzione di

- coordinatore della sicurezza in fase di progettazione dell'opera ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 14 agosto 1996, n. 494;
- d) il personale del Servizio Tecnico Manutentivo, debitamente incaricato, che ha predisposto il Piano di sicurezza e svolto la funzione di coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione dell'opera ai sensi dell'art. 4 del D.lgs 14 agosto 1996, n. 494;
  - e) il personale del Servizio Tecnico Manutentivo, debitamente incaricato della direzione dei lavori;
  - f) il personale del Servizio Tecnico Manutentivo incaricato del collaudo ovvero della redazione del certificato di regolare esecuzione;
  - g) i collaboratori del responsabile unico del procedimento;
  - h) il personale del Servizio Tecnico Urbanistico, debitamente incaricato, che ha redatto, o ha partecipato materialmente alla redazione, di un atto di pianificazione comunque denominato;
  - i) i collaboratori del responsabile unico del procedimento.

#### **Art. 60- Opere o lavori e atti di pianificazione che concorrono alla formazione del fondo**

1. Concorrono alla formazione del fondo di cui al precedente art. 1:

a) *opera o lavoro*:

- 1) gli interventi previsti nel programma triennale e nei suoi aggiornamenti annuali (elenco annuale) dei lavori pubblici di cui all'art. 14 della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 2) gli interventi definiti quali lavori pubblici dall'art. 2, comma 1, della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni, ivi compresi il recupero, il restauro e la manutenzione di opere ed impianti anche di presidio e di difesa ambientale;

b) *pianificazione urbanistica*:

- 1) Piano Strutturale Comunale, Piani Operativi Comunali e Regolamento Urbanistico-Edilizio e loro varianti;
- 2) Piano Particolareggiato e sue varianti di cui all'art. 13 della legge 1150/42;
- 3) Piani di lottizzazione e loro varianti di cui all'art. 28 della legge 1150/42;
- 4) P.E.E.P. e loro varianti di cui alla legge 24 aprile 1962, n. 167;
- 5) P.I.P. e loro varianti di cui all'art. 27 della legge 24 aprile 1971, n. 86;
- 6) Piani di Recupero e loro varianti di cui all'art. 28 della legge 5 agosto 1978, n. 457;
- 7) Piani di Recupero Urbano e loro varianti di cui all'art. 8 della legge 483/93.

#### **Art. 61 - Ripartizione del fondo complessivo**

1. Il fondo di cui al precedente art. 39 sarà ripartito secondo le seguenti percentuali:

a) *opera o lavoro:*

1) responsabile del procedimento e suoi collaboratori	10%
2) personale del Settore LL.PP. – Manutenzione che ha redatto il progetto	65%
3) personale del Settore incaricato della direzione lavori; collaudo o certificato di regolare esecuzione	20%
4) personale del Settore incaricato della sicurezza (D.lgs 494/96)	5%

b) *pianificazione urbanistica:*

1) responsabile del procedimento e suoi collaboratori	10%
2) personale del Settore Urbanistica – Edilizia che ha redatto il piano	90%

#### **Art. 62 - Ripartizione della quota del responsabile del procedimento e suoi collaboratori**

1. La quota di fondo, pari al 10%, spettante al responsabile del procedimento dovrà a sua volta essere ripartita tra il medesimo e i suoi collaboratori che hanno operato in ordine agli aspetti amministrativi riguardanti la singola opera o lavoro o piano urbanistico, in entità che stabilirà il responsabile stesso.
2. La quota spettante ai collaboratori non potrà comunque complessivamente superare il 50% di quella da ripartirsi secondo il presente articolo.
3. Nel caso in cui, per carenze di organico, il responsabile del procedimento non potesse avvalersi dell'opera di collaboratori interni all'Amministrazione l'intera quota percentuale di cui al precedente art. 4 spetterà unicamente al medesimo.

#### **Art. 63 - Ripartizione della quota spettante agli incaricati della redazione del progetto e/o del piano urbanistico**

1. Opera o lavoro – La quota di fondo, pari al 65%, assegnata al responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo, a titolo di progettazione per ogni singola opera o lavoro, verrà ripartita tra il medesimo e i suoi collaboratori che hanno operato in ordine agli aspetti tecnici riguardanti la singola opera o lavoro, in entità che stabilirà il responsabile stesso.
2. Pianificazione urbanistica – La quota di fondo, pari al 90%, assegnata al responsabile del Settore Urbanistico - Edilizio, a titolo di progettazione per ogni singolo piano urbanistico comunque denominato, verrà ripartita tra il medesimo e i suoi collaboratori che hanno operato in ordine agli aspetti tecnici riguardanti il singolo piano, in entità che stabilirà il responsabile stesso.

#### **Art. 64 - Ripartizione della quota spettante per la direzione lavori il collaudo e/o il certificato di regolare esecuzione**

La quota di fondo, pari al 20%, spettante all'incaricato della direzione dei lavori, collaudo e/o certificato di regolare esecuzione, e suoi collaboratori sarà così ripartita:

1. Direzione lavori: 80%
2. Collaudo e/o certificato di regolare esecuzione: 10%
3. Collaboratori: 10%.

#### **Art. 65 - Ripartizione della quota spettante per la redazione dei piani di sicurezza e loro collaboratori**

La quota di fondo, pari al 5%, spettante all'incaricato della predisposizione dei piani di sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione dei lavori e suoi collaboratori sarà così ripartita:

1. Incaricato della sicurezza in fase di progettazione: 40%
2. Incaricato della sicurezza in fase di realizzazione: 50%
3. Collaboratori: 10%

#### **Art. 66 - Interventi parziali di progettazione**

##### 1. Opera o lavoro.

- a) Nel caso in cui il Settore interessato non intervenga in tutte tre le fasi di progettazione di cui all'art. 16 della legge 109/94, la quota dello 0,50% verrà calcolata in base alle fasi progettuali eseguite direttamente secondo le seguenti percentuali: progetto preliminare 20% - progetto definitivo 30% - progetto esecutivo 50%.
- b) Nel caso di redazione di perizie, stime, capitolati d'onori, ecc. per lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e d'urgenza, per i quali non sono necessarie le tre fasi di progettazione, di cui all'art. 16 della legge 109/94, la quota dello 0,50% verrà calcolata secondo la percentuale del 50%.
- c) Nel caso vengano affidati a professionisti esterni stralci della fase di progettazione, la quota dello 0,50% sarà riferita al solo importo delle opere progettate direttamente dal personale del Settore e secondo le percentuali come sopra stabilite.

##### 2. Pianificazione urbanistica.

- a) Nel caso venga affidata al personale del Settore interessato una sola parte dell'elaborazione di un piano urbanistico comunque denominato la quota del 30% verrà riferita all'importo delle competenze che, in base alle vigenti tariffe professionali corrispondono alla parte di incarico affidati.

## **Art. 67 - Procedure per l'assegnazione dell'incarico di progettazione**

La Giunta Comunale, con specifico provvedimento, assegna ai responsabili dei settori tecnici gli incarichi di responsabile del procedimento, ognuno per quanto di propria competenza, nonché della progettazione di un'opera, lavoro o piano urbanistico indicando fasi e tempi esecutivi da concordarsi tra le parti.

## **Art. 68 - Quantificazione dell'incentivo**

1. Con l'approvazione, ai sensi della vigente normativa in materia, del progetto dell'opera o del lavoro ovvero del piano urbanistico viene quantificata l'entità dell'incentivo che concorre alla costituzione del fondo di cui all'art. 39.
2. Tale quantificazione verrà calcolata sull'importo posto a base di gara dell'opera o del lavoro come risultante dal quadro economico generale.

## **Art. 69 - Liquidazione dell'incentivo**

1. La liquidazione dell'incentivo per ogni singolo progetto di opera o lavoro e per ogni piano urbanistico avverrà con singoli provvedimenti dei Responsabili dei settori interessati dopo la ripartizione del fondo in attinenza alle prescrizioni del presente regolamento.
2. Detta liquidazione avverrà entro i seguenti termini temporali:
  - a) opera o lavoro:
    - quota spettante al responsabile del procedimento e suoi collaboratori entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione dell'opera;
    - quota spettante al personale che ha redatto il progetto entro 30 giorni dalla data di approvazione del medesimo;
    - quota spettante al Direttore dei lavori, al responsabile della sicurezza, al personale incaricato del collaudo o del certificato di regolare esecuzione entro 30 giorni dalla data di approvazione della contabilità finale.
  - b) pianificazione urbanistica:
    - quota spettante al responsabile del procedimento e suoi collaboratori entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione definitiva dell'atto di pianificazione urbanistica;
    - quota spettante al personale che ha redatto materialmente il piano urbanistico entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione definitiva del piano medesimo.

## **Art. 70 - Cumulo di incarichi**

1. Nel rispetto delle prescrizioni di legge in ordine ai requisiti della varie figure burocratiche, professionali e tecniche previste per la realizzazione di un'opera o di un lavoro e per la pianificazione urbanistica, nell'affidamento degli incarichi si persegue l'obiettivo del maggior coinvolgimento possibile del personale degli uffici comunali.
2. Nel caso comunque venissero ricoperti, per il medesimo lavoro, opere o piani, più ruoli

da parte della medesima persona, alla stessa spetta la somma delle quote di fondo ripartito secondo le indicazioni del presente regolamento.

## **PARTE III**

### **CAPO I**

### **SEMPLIFICAZIONE DI CERTIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 71 - Oggetto**

1. Ai sensi delle leggi 4 gennaio 1968, n. 15 e 15 maggio 1997 n. 127 e D.P.R. del 20 ottobre 1998 n. 403, entrato in vigore il 22 febbraio 1999 che disciplina l'attuazione degli artt. 1-2-3 della legge 127/1997, è stabilito per quali fatti, stati e qualità personali è ammessa, in luogo di documenti o certificazioni amministrative, una dichiarazione sottoscritta dall'interessato.
2. Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici prevista dalla normativa vigente, riguarda anche le autenticazioni da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali.

#### **Art. 72 - Dichiarazione sostitutiva**

1. Ai sensi dell'art. 2 della L. 4 Gennaio 1968 n. 15 la data ed il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione in elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione e con i concessionari e i gestori di pubblici servizi sono comprovati con dichiarazione, anche contestuale all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni.

2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1 anche i seguenti stati, fatti, e qualità personali seguono la stessa disciplina:

- a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
  - b) situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;
  - c) stato di disoccupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente o di casalinga;
  - d) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
  - e) tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, comprese quelle di cui all'art. 77 del Decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 1964, n. 237, come modificato dall'art. 22 della legge 24 febbraio 1968, n. 958;
  - f) di non aver riportato condanne penali;
  - g) qualità di vivente a carico;
  - h) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile.
- Le dichiarazioni di cui ai due precedenti commi non richiedono alcuna autenticazione.

3. I certificati, gli estratti e gli attestati necessari per l'iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado ed all'Università, quelli che a qualsiasi titolo devono essere presentati agli uffici della Motorizzazione Civile, i certificati e gli estratti dei registri dello Stato Civile e dei Registri Demografici richiesti dai Comuni nell'ambito di procedimento di loro competenza, sono sostituiti dalla dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 2 della L. 4 gennaio 1968 n. 15.

4. Il Comune che riceve tale dichiarazione, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto, è tenuto ad effettuare idonei controlli sulla stessa ai sensi dell'art. 11 del Regolamento della materia ex DPR 20 ottobre 1998 n. 403.

#### **Art. 73 - Presentazione dichiarazioni sostitutive di atto notorio**

1. L'atto di notorietà concernente fatti stati o qualità personali non compresi negli elenchi di cui all'art. 1 comma 1 del presente regolamento e all'art. 2 della L. 4 gennaio 1968 n. 15 sono comprovati dagli interessati, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 4 della L. 15/68.
2. Fanno eccezione al comma 1 i casi espressamente previsti per legge nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi.
3. Restano esclusi, in quanto certificati non sostituibili i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CEE, di marchi o brevetti. Tali certificati non possono essere sostituiti da altro documento salvo diverse disposizioni della normativa di settore.
4. Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportiva rilasciato dal medico di base con validità per l'intero anno scolastico.

#### **Art. 74 - Obbligo di accettazione delle dichiarazioni**

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive, nei casi previsti dal presente regolamento, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 75 - Istanze sottoscritte in presenza del dipendente**

1. Le istanze presentate al Comune e sottoscritte alla presenza del dipendente addetto all'istruttoria, non sono in ogni caso soggette ad autenticazione, ai sensi dell'art. 3, c.11 della L. 127/1997.

#### **Art. 76 - Autenticazione della sottoscrizione**

1. Nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni non è prevista l'autentica della firma. L'autentica della firma resta ancora valida, invece, per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio ad esclusione dei casi in cui sono incorporate nel testo dell'istanza presentata alla Pubblica Amministrazione o quando sono presentate contestualmente all'istanza stessa.
2. In entrambi i casi possono essere sottoscritte in presenza dell'impiegato addetto o presentate per posta o via telematica (fax, posta elettronica) unitamente a fotocopia di un documento di identità del richiedente.

#### **Art. 77 - Estensione ai cittadini stranieri**

1. La facoltà di avvalersi di dichiarazioni sostitutive è stata estesa anche ai cittadini extracomunitari.



2. L'art. 2 del DPR 403/1998 prevede che i cittadini extracomunitari residenti in Italia possano utilizzare la dichiarazione sostitutiva, ma solo al fine di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili da parte di soggetti pubblici e privati. Ai cittadini comunitari si applicano, invece, le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

#### **Art. 78 - Imposta di bollo**

1. L'art. 21 della L. 1511968 e l'art. 14 dell'allegato B al D.RR. 26.10.1972 n. 642 stabiliscono che le dichiarazioni sostitutive sono esenti da imposta di bollo. Tutta la certificazione compresa quella demografica, (anagrafe, elettorale, leva, autenticazione di firme e certificazione di conformità di copie), è soggetta a bollo fin dall'origine. Le esenzioni dell'imposta di bollo sono quelle previste espressamente da disposizioni di legge.

#### **Art. 79 - Sanzioni**

1. Le dichiarazioni non veritiere, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e comportano per il dichiarante la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base di tali dichiarazioni.

#### **Art. 80 - Disposizioni finali**

1. Le Amministrazioni procedenti sono tenute a verificare attraverso idonei controlli, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive.
2. Si fa rinvio alla L. 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modifiche, alla L. 15 maggio 1997 n. 127 e successive modifiche, al DPR 20 ottobre 1998 n. 403 e successive modifiche per quanto non previsto nel presente regolamento.

## **PARTE IV**

### **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Articolo 81 - Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.lgs. n. 267/2000;

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. 2229 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. Tra gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si distinguono, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 3, commi 18 e 55 della

Legge 24 dicembre 2007, n. 244, nonché di cui all'art. 1, commi 11 e 42 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, le seguenti tipologie:

- a) Incarichi di studio e ricerca, 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 o della ricerca e le soluzioni proposte; nel caso di ricerche l'incarico è preceduto dalla preventiva definizione del programma da parte dell'Ente.
- b) Consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

3. 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'art. 409 numero 3) del Codice di procedura civile.

4. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e, per gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, dei documenti programmatici definiti dal Consiglio Comunale.

5. Salvo quanto previsto al successivo art. 10, il presente regolamento **non** trova applicazione:

- a) alle prestazioni professionali relative alla progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione di lavori pubblici, di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 163/2006 e agli incarichi professionali di pianificazione e progettazione urbanistica, in quanto inclusi nell'allegato IIA del D.lgs. 163/2006 smi, e disciplinati direttamente dal D.lgs. 163/2006 e/o dal vigente regolamento per l'affidamento di servizi in economia;
- b) in generale, agli incarichi che possano rientrare nella definizione giuridica di "appalto di servizi", ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 163/2006, quali a titolo esemplificativo i servizi informatici ed affini, i servizi di tenuta della contabilità fiscale, economica ed inventariale, l'elaborazione di stipendi e pratiche previdenziali e pensionistiche, stime mobiliari ed immobiliari, servizi topografici e rilievi geologici, attività di tipo strumentale esternalizzate ma necessarie per raggiungere gli scopi dell'amministrazione, disciplinati direttamente dal D.lgs. 163/2006 e/o dal vigente regolamento per l'affidamento di servizi in economia;
- c) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144;
- d) all'incarico di revisore del conto;
- e) agli incarichi di cui all'art. 90, 108 e 110, commi 1 e 2, del D.lgs. 267/2000 smi;
- f) agli incarichi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori a norma di legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, quali a titolo esemplificativo, la medicina del lavoro e la responsabilità del servizio prevenzione ed igiene del lavoro, di cui al D.lgs. 626/1994 smi.

6. Il limite massimo di spesa annua per incarichi professionali, di studio e di ricerca, nonché di consulenza è fissato dal Consiglio Comunale nel bilancio preventivo e nell'ambito dei programmi approvati ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

### **Articolo 82 - Presupposti per il conferimento degli incarichi**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è del Responsabile del Servizio che intende avvalersene, il quale può ricorrervi, nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi, in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo, in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) il ricorso all'incarico, nel caso di studi, ricerche o consulenze, deve essere previsto nei documenti programmatici definiti dal Consiglio Comunale;
- c) deve essere attestata l'oggettiva impossibilità di utilizzare personale già dipendente dall'Ente, secondo le modalità indicate al successivo comma 2;
- d) La prestazione deve essere di natura temporanea (ancorché prolungata nel tempo) e altamente qualificata;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

2. L'Ente deve accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno, con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, ovvero con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, ovvero con riferimento ad obiettive carenze nell'organico. Al riguardo, il Servizio conferente, qualora non disponga di personale in quantità o qualità idoneo, dovrà richiedere previamente l'accertamento di carenza in organico da parte del Servizio Personale, che avvierà una specifica ricognizione nelle banche dati dei dipendenti finalizzata alla ricerca delle professionalità richieste. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi cinque giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, il Responsabile del Servizio potrà procedere ad avviare la procedura per l'affidamento all'esterno dell'incarico.

### **Articolo 83 – Requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. In assenza di diversa previsione normativa o interpretazione giurisprudenziale avente carattere generale, gli incaricati devono possedere la specializzazione universitaria richiesta per lo svolgimento delle prestazioni occorrenti alla realizzazione di quanto pattuito.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.
3. Non rientrano nell'ambito della disciplina per l'affidamento di incarichi professionali stabilita dal presente titolo le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone

fisiche fondate su rapporto di volontario individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

4. Non possono essere conferiti incarichi ai soggetti che si trovino in una delle seguenti condizioni di esclusione:
  - a) essere dipendenti, a tempo pieno o parziale dell'Ente;
  - b) trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 25 della legge 23 dicembre 1994 n. 724 smi.;
  - c) essere incorsi in una delle cause di esclusione a contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006 smi., ovvero in un'altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.
5. In caso di attribuzione di incarichi a persone dipendenti da un'altra Pubblica Amministrazione, in applicazione dell'art. 53 del Dlgs. 165 del 30/03/2001 e della normativa relativa all'*Anagrafe delle Prestazioni*, è necessario ottenere il preventivo assenso dell'Amministrazione di appartenenza e comunicare alla stessa l'effettuazione della prestazione ed i compensi corrisposti.
6. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con l'Ente; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con l'Ente committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dal Responsabile del servizio e comunicato all'interessato.

#### **Articolo 84 - Selezione mediante procedure comparative**

1. L'Ente procede, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi gli professionali e di collaborazione, mediante procedure comparative, avviate di norma, compatibilmente con l'oggetto del contratto, attraverso una procedura negoziata, condotta fra almeno cinque candidati. I candidati possono anche essere scelti fra persone inserite in appositi albi o banche dati, precedentemente predisposti ed aggiornati con cadenza almeno annuale.

2. La procedura comparativa può essere effettuata anche mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e sul sito web istituzionale, per almeno dieci giorni, di apposito avviso contenente gli elementi di cui al comma 3, e riportante l'invito a presentare la propria candidatura rivolto a tutti i soggetti interessati ed in possesso dei requisiti richiesti.

3. L'invito a presentare la propria candidatura deve contenere:

- a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) le professionalità richieste;
- f) le modalità di scelta dell'incaricato.

#### **Articolo 85 - Criteri per la selezione mediante procedure comparative**

1. L'Ente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:

- a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
- b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Ente.

2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Ente può definire ulteriori criteri di selezione.

3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Servizio conferente.

### **Articolo 86 – Affidamento senza esperimento di procedure comparative**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 64, l'Ente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali e di collaborazione, in via diretta e fiduciarmente, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

- a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 66, fermo restando tutte le condizioni previste nell'avviso di selezione di cui al comma 2 articolo 66;
- b) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'Amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- e) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.

### **Articolo 87 - Formalizzazione dell'incarico e compensi**

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- a. della durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività; è ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;

- b. del luogo di espletamento dell'incarico;
- c. dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Ente conferente;
- d. delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Ente committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
- e. del compenso previsto.

3. Il compenso deve essere correlato all'utilità derivante all'Ente e ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

4. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

#### **Articolo 88 - Norme procedurali**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione di impegno assunta dal Responsabile del servizio competente.

2. Tale determina, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviata, qualora riguardi prestazioni di studio, ricerca o consulenza e l'importo (al netto di oneri previdenziali, IRAP ed IVA se dovuti) sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro sessanta giorni dalla pubblicazione, a cura del Servizio conferente, a mente dell'art. 1, comma 11, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311.

3. La determinazione di affidamento di incarichi e di collaborazione esterna, di cui al presente Regolamento, una volta divenuta esecutiva, dovrà essere inviata, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, al Servizio Personale che provvederà alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente degli incarichi di studio, ricerca o consulenza, a mente dell'art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, come indicato al successivo art. 10 comma 5, lettera a) e, limitatamente agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, alla comunicazione al Centro per l'impiego.

4. Il contratto deve essere quindi redatto in forma scritta, e sottoscritto dalla Parti come scrittura privata.

5. I contratti relativi ad incarichi di studio, ricerca o consulenza, a mente dell'art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale del comune, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, come indicato al successivo art. 10, comma 5, lettera a).

## **Articolo 89 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare, a suo carico, senza ulteriori compensi, i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate e della utilità della prestazione, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, fatte salve le rivalse come per legge e le penali eventualmente stabilite in convenzione.

## **Articolo 90 – Registro degli incarichi e pubblicità degli affidamenti.**

1. Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità previsti dalla Legge, è istituito, presso il Servizio Personale, il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi individuali conferiti dall'Ente, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità, ivi inclusi gli incarichi di cui all'art. 1, comma 5.
2. Nel registro sono riportati tutti gli elementi di cui ai successivi commi, e precisamente l'identificativo del soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico, il compenso previsto e quello successivamente liquidato. .
3. Il registro è gestito dal Servizio Personale, il quale:
  - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del registro;
  - b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e dei Disciplinari d'incarico;
  - c) garantisce le forme di pubblicità;
  - d) adempie agli obblighi di comunicazione all'*Anagrafe delle Prestazioni* istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Ciascun Servizio è obbligato a comunicare al Servizio Personale tutti i dati necessari per l'aggiornamento del Registro entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico, e nel caso di incarichi di studio, ricerca e consulenza di cui al precedente art. 8, comma 5, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto
5. Il Responsabile di Servizio Personale è tenuto a pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, i seguenti dati:
  - a) nel caso di incarichi di studio, ricerca e consulenza, il nominativo del soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico ed il compenso previsto, in data antecedente

all'inizio della prestazione in quanto la pubblicazione è necessaria ai fini dell'efficacia del relativo contratto (art. 3, comma 18, Legge 24 dicembre 2007, n. 244);

- b) in tutti i casi di incarichi individuali conferiti dal Comune, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità, ivi inclusi gli incarichi di cui all'art. 1, comma 5, deve essere pubblicata la determina di incarico, comprensiva dei nominativi dei soggetti incaricati, dell'oggetto del contratto e del compenso previsto, nonché il successivo atto di liquidazione comprensivo del compenso effettivamente erogato (art. 1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, come modificato dall'art. 3, comma 54 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244). Considerato che per tale adempimento la legge non stabilisce un termine, ma che la liquidazione del corrispettivo, nel caso di omissione della suddetta pubblicazione, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto, la pubblicazione della determinazione di incarico dovrà avvenire in data antecedente alla liquidazione, e l'atto di liquidazione dovrà essere pubblicato in data antecedente all'emissione del relativo mandato di pagamento. In ogni caso tali provvedimenti, in analogia a quanto previsto per gli adempimenti relativi all'*Anagrafe delle prestazioni istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica*, dovranno essere pubblicati entro la conclusione del semestre successivo alla data del provvedimento (quindi entro il 30 giugno per gli incarichi conferiti e per le liquidazioni emesse entro il 31 dicembre dell'anno precedente; entro il 31 dicembre per gli incarichi conferiti e per le liquidazioni emesse entro il 30 giugno).
- c) in tutti i casi di incarichi individuali conferiti dal Comune, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità, ivi inclusi gli incarichi di cui all'art. 1, comma 5, deve essere data semestralmente comunicazione all'*Anagrafe delle prestazioni istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica*, entro il 30 giugno per gli incarichi conferiti e per le liquidazioni emesse entro il 31 dicembre dell'anno precedente; entro il 31 dicembre per gli incarichi conferiti e per le liquidazioni emesse entro il 30 giugno. Tale comunicazione deve contenere l'indicazione dei soggetti incaricati, l'oggetto dell'incarico e l'ammontare del compenso previsto ed erogato nonché le altre informazioni richieste dalla Funzione Pubblica. I relativi elenchi, generati semestralmente dalla procedura informatica dell'*Anagrafe delle prestazioni*, devono essere pubblicati anche sul sito web istituzionale dell'Ente entro i medesimi termini (art. 53, comma 14. dlgs. 165/2001, come modificato dall'art. 34, comma 2, del DL 4 luglio 2006, n. 223).
- d) Nel caso di incarichi di studio, ricerca o consulenza, gli adempimenti di cui alla precedente lettera c) e sono estesi anche a contratti stipulati con società od altre persone giuridiche. A tal fine il servizio conferente dovrà tempestivamente trasmettere al Servizio Personale i dati necessari per le relative comunicazioni all'*Anagrafe delle prestazioni*.

## **Articolo 91 – Norme generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.
3. Il presente regolamento viene trasmesso, entro trenta giorni dalla sua adozione, alla Corte dei Conti, a mente dell'art. 3, comma 57, della Legge 24 dicembre 2007,



n. 244.

4. Esso entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e secondo le disposizioni dello Statuto comunale.
5. Dalla sua entrata in vigore si intendono abrogate eventuali precedenti disposizioni regolamentari con esso incompatibili

## ALLEGATO A

### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### Posizioni organizzative

Nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi sono state individuate le posizioni organizzative, riprese coerentemente nei documenti di programmazione triennale (Relazione previsionale e programmatica) ed esecutiva (PEG):

1. RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI
2. RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
3. RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
4. RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO URBANISTICO
5. RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

#### Graduazione delle posizioni organizzative

Le posizioni organizzative vengono graduate in base ai seguenti fattori:

1. Preparazione professionale	5= Alta preparazione tecnica specializzata comprovata dal titolo di studio specifico (diploma di laurea) e da abilitazioni professionali (iscrizione ad Albi professionali)  3= Preparazione tecnica specializzata comprovata dal titolo di studio specifico  1= Preparazione tecnica di base comprovata dal titolo di studio
2. Gestione del personale	5= Dipendenti di oltre 3 profili professionali diversi  3= Dipendenti fino a 3 profili professionali di diverse categorie  1= Dipendenti di un unico profilo professionale
3. Gestione risorse finanziarie	5= Gestione diretta di oltre € 1.000.000  3= Gestione diretta di oltre € 500.000  1= Gestione diretta di meno di € 500.000  Si considera la somma delle spese relative al Titolo I del bilancio (ad esclusione delle spese per il personale) e delle entrate relative ai titoli I, III e IV - categoria V - del bilancio
4. Complessità e specializzazione	5= Oltre 20 macro - procedimenti amministrativi diversi  3= Oltre 10 macro - procedimenti amministrativi

	<p>diversi</p> <p>1= Fino a 10 macro - procedimenti amministrativi diversi</p>
5. Complessità del processo decisionale	<p>5= Elevata variabilità della normativa e/o necessità di adottare decisioni autonome e tempestive</p> <p>3= Grado intermedio di variabilità normativa e complessità decisionale</p> <p>1= Limitata discrezionalità e autonomia decisionale</p>
6. Autonomia gestionale	<p>5= Elaborazione e coordinamento di piani intersettoriali strategici</p> <p>3= Elaborazione e gestione dei piani di settore</p> <p>1= Supervisione di procedure standardizzate</p>
7. Grado di rischio	<p>5= Alta esposizione delle funzioni esercitate verso la magistratura ordinaria e contabile</p> <p>3= Possibile esposizione indiretta verso la magistratura ordinaria e contabile</p> <p>1= Responsabilità verso l'interno dal punto di vista amministrativo e contabile</p>
8. Relazioni interne	<p>5= Relazioni frequenti e costanti con gli organi politici e con le rappresentanze</p> <p>3=Regolare e costante integrazione con le altre strutture interne</p> <p>1= Limitata integrazione con le altre strutture interne</p>
9. Relazioni esterne	<p>5= Relazioni costanti e prevalenti con i cittadini</p> <p>3= Relazioni frequenti con altre istituzioni</p> <p>1= Limitate relazioni con i cittadini o altre istituzioni</p>
10. Rilevanza strategica e complessità obiettivi	<p>Da 1 a 5 a discrezione dell'Amministrazione, in base alla criticità dei vari programmi ed obiettivi, all'interno della programmazione pluriennale.</p>

L'indennità di posizione viene così calcolata:

$$\text{Indennità di Posizione} = 12.911 \times \text{somma parametri} / 50$$

## ALLEGATO B

### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

#### Scheda di valutazione

CRITERI	VALUTAZIONE
PRESTAZIONE INDIVIDUALE	
1) FLESSIBILITA'	Capacità di adattamento alle esigenze del servizio ed alla varietà degli incarichi. MAX 10
2) GRADO DI AUTONOMIA	Livello di autonomia e capacità di assumere decisioni connesse alla funzione. MAX 10
3) PROGRAMMAZIONE	Capacità di programmazione dell'attività della struttura Affidata. MAX 10
4) RELAZIONI INTERNE	Capacità di sviluppare un clima lavorativo favorevole all'interno dell'ambiente lavorativo ed in particolare con i colleghi. MAX 10
5) RELAZIONI ESTERNE	Capacità di rapportarsi con l'utenza ed altri organismi Istituzionali. MAX 10
6) CAPACITA' DI GESTIONE STRUTTURA	Capacità di gestione dell'attività della struttura affidata Sotto l'aspetto delle risorse umane. MAX 10
7) CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE	Capacità di utilizzo delle risorse finanziarie secondo Criteri di economicità. MAX 10
8) AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALI	Disponibilità all'aggiornamento continuo della propria Professionalità. MAX 10
9) COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE	Livello di conoscenze legate alla propria figura Professionale. MAX 10
10) CAPACITA' PROPOSITIVA	Capacità di elaborare idee e programmi innovativi ed Originali idonei alla soluzione dei problemi ed al Raggiungimento degli obiettivi. MAX 10

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL P.E.G.
<b>OBIETTIVO 1</b>
<b>OBIETTIVO 2</b>
<b>OBIETTIVO 3</b>
<b>OBIETTIVO 4</b>
<b>OBIETTIVO 5</b>
<b>OBIETTIVO 6</b>
<b>OBIETTIVO 7</b>
<b>OBIETTIVO N</b>

## **LEGENDA**

### Valutazione

Da punti 5 a 6,5 = Prestazione da appena sufficiente a sufficiente.

Da punti 6,6 a 8 = Prestazione da soddisfacente a discreta.

Da punti 8,1 a 9 = Prestazione buona.

Da punti 9,1 a 10 = Prestazione da ottima ad eccellente.

### **CRITERIO 1 – FLESSIBILITA'**

Orientamento a pensare ed agire in coerenza con un'apertura mentale che consenta di muoversi con relativa indipendenza da schemi rigidi e prefissati, valorizzando ed accogliendo senza pregiudizi i contributi altrui. Conseguenza di tale orientamento è rappresentata da una positiva disposizione ad accettare il cambiamento e ad adattarsi al nuovo quadro verso l'apprendimento di quelle conoscenze rese necessarie dal contesto.

### **CRITERIO 2 – GRADO DI AUTONOMIA**

Orientamento a definire priorità, selezionare alternative ed a farsi conseguentemente carico delle responsabilità connesse ad una scelta, gestendo con sicurezza il momento decisionale anche in situazioni caratterizzate da incertezza o turbolenza e mantenendo nel tempo l'efficacia e la coerenza delle scelte intraprese, secondo una visione allargata al processo decisionale.

### **CRITERIO 3 – PROGRAMMAZIONE**

Orientamento ad ottimizzare la qualità complessiva del problem solving espresso elaborando in tempi adeguati soluzioni efficaci e concrete, sulla base di un'analisi esaustiva e rigorosa del presente ed iscrivendo tali dati in un ampio quadro di riferimento che permetta di cogliere il collegamento tra elementi molteplici ed eterogenei e l'evoluzione a medio/lungo termine dello scenario.

### **CRITERIO 4 – RELAZIONI INTERNE**

Disposizione ad instaurare efficaci rapporti interpersonali, sia utilizzando stili relazionali coerenti con il contesto e con le motivazioni dell'interlocutore, sia modulando

opportunamente atteggiamenti e comportamenti alla ricerca del consenso e della condivisione, sia promuovendo azioni tese a favorire lo scambio di informazioni.

#### **CRITERIO 5 – RELAZIONI ESTERNE**

Disponibilità a recepire, attraverso un'ampia visione di processo, le esigenze ed i bisogni sia del cliente finale, sia dei destinatari del prodotto/servizio specifico dell'attività di propria competenza, sviluppando e promuovendo azioni mirate a soddisfarli con continuità ed efficacia.

#### **CRITERIO 6 – CAPACITA' DI GESTIONE DELLA STRUTTURA**

Disponibilità concreta a raccordarsi sia in senso verticale che in senso orizzontale con altre funzioni dell'Ente allo scopo di conseguire un risultato comune sulla base di un confronto razionale, una disponibilità all'ascolto ed una collaborazione attiva e propositiva. Capacità di motivare i propri collaboratori.

Orientamento a perseguire l'obiettivo con tenacia, continuità ed energia attivandosi autonomamente nel finalizzare la propria ed altrui attività al conseguimento di risultati concreti. Disposizione a fornire un buon impatto operativo anche a fronte di criticità ed imprevisti operando gli opportuni correttivi e curando la qualità, la quantità e la tempestività degli output.

#### **CRITERIO 7 – CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE**

Orientamento al miglioramento continuo attraverso: l'ottimizzazione dei processi organizzativi e dell'impiego delle risorse, la spinta progressiva ad incrementare l'efficacia attraverso un confronto con le prestazioni precedenti, l'armonizzazione del perseguimento dei risultati di breve con i piani di medio/lungo periodo.

Coinvolgimento nel perseguire il contenimento dei costi a parità di risultati attraverso nuovi strumenti tecnico-operativi.

#### **CRITERIO 8 – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Attitudine ed impegno per l'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali.

#### **CRITERIO 9 – COMPETENZA TECNICO-PROFESSIONALE**

Conoscenza teorica delle discipline che interessano l'attività nonché applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Conoscenza di specifici strumenti e metodi di lavoro applicati nel contesto dell'Ente e capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica.

#### **CRITERIO 10 – CAPACITA' PROPOSITIVA**

Capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi ed imprevisti attivando le risorse controllate. Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento.