COMUNE DI VICOLUNGO
Provincia di Novara

~~originale~~/copia

DELIBERAZIONE N. 71

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'anno DUEMILADIECI il giorno DICIASSETTE del mese di DICEMBRE alle ore 20,00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			presenti	assenti
VICENZI	MARZIA	Sindaco	X	
GAVINELLI	LORELLA	Assessore	X	
DEAGOSTINI	MARCO	Assessore	X	
PERETTI	SABRINA	Assessore	X	
MOZZATO	MASSIMO	Assessore	X	
		totali	5	0

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Francesco Lella

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la sig.ra Marzia VICENZI, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto opportuno, alla luce delle recenti disposizioni legislative ed, in particolare, di quanto stabilito dal D.Lgs. n.150/2009, ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", di provvedere all'approvazione di un nuovo Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adeguato a quanto ivi stabilito;

Visto l'art.48, comma 3, D.Lgs. n.267/2000, che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n.20 del 17.12.2010, con la quale il Consiglio, ai sensi dell'art.42, comma 2, lett.a), D.Lgs. n.267/2000, ha approvato i criteri generali di indirizzo ai quali la Giunta si deve attenere per provvedere all'aggiornamento degli strumenti, tra loro integrati e coordinati, che costituiscono l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la bozza di Regolamento predisposta dal Segretario comunale, la quale tiene conto degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e delle modifiche normative intervenute sulla materia, con particolare riferimento al recepimento dei principi previsti dai titoli II e III del D.Lgs. n.150/2009, allegata quale parte integrante e sostanziale del presente documento;

Considerato che il nuovo Regolamento, nel recepire sia gli indirizzi del Consiglio sia la normativa in materia, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, disciplina l'organizzazione e gestione delle unità organizzative e del personale dipendente e definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance;

Visti:

- lo Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 03.06.2004 e successive modificazioni e integrazioni;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.95 del 28.10.1998 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. n.150/2009 e successive modificazioni e integrazioni;
- i vigenti Contratti Collettivi di Lavoro - comparto Regioni e Autonomie Locali;

Acquisito il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art.49, comma 1, D.Lgs. n.267/2000, dal Responsabile del Settore Amministrativo, in ordine alla regolarità tecnica;

Dato atto che ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/00, il presente provvedimento, non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita dell'assunzione del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario;

P R O P O N E

- di approvare il Nuovo Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, composto di novantatre articoli e due allegati, che allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- di abrogare il precedente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.95 del 28.10.1998 e successive modificazioni e integrazioni;

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in virtù delle scadenze previste dalla vigente normativa alla data del 31.12.2010;

- di comunicare il presente provvedimento alle OO.SS. di categoria e alle R.S.U.

F.TO Il Vice Sindaco
(Lorella Gavinelli)

F.TO Il Sindaco
(Marzia Vicenzi)

F.TO Il Segretario Comunale
(Francesco Lella)

Pubblicazione n. ...8.....

La presente delibera, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio il ..... - 7 APR. 2011 e per quindici giorni consecutivi.

Vicolungo, - 7 APR. 2011

F.TO Il Segretario Comunale
(Lella Dr. Francesco)

Copia conforme all'originale

Vicolungo, ...

Il Segretario Comunale
(Lella Dr. Francesco)

COMUNE DI VICOLUNGO
Prov. di Novara

La presente delibera è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini in data _____ ai sensi art.134 comma 3 D.Lgs. n.267/2000.

Vicolungo, ...

F.TO Il Segretario Comunale
(Lella Dr. Francesco)

Pareri ai sensi dell'art.49, comma 1 e attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, comma 4, D.Lgs n.267/2000:

F	C	
☒	☐	Il responsabile del servizio segreteria-finanziario:

(F. Moretti) F.TO

☐	☐	Attestazione di copertura finanziaria:

(F. Moretti) _____

☐	☐	Il responsabile del servizio demografico–vigilanza–commercio:

(F. Barbieri) _____

☐	☐	Il responsabile del Servizio LL.PP.-Urbanistica-Istruzione:

(M. Deagostini) _____

Vicolungo, 17 DIC. 2010

F = favorevole
C = contrario

COMUNE DI VICOLUNGO
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.71 del 17.12.2010

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento.
Articolo 2 – Ambito di applicazione.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA
Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.
Articolo 4 – Quadro generale delle competenze.
Articolo 5 – Dotazione organica.
Articolo 6 – Segretario.
Articolo 7 – Vice Segretario.
Articolo 8 – Struttura organizzativa.
Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.
Articolo 10 – Unità di progetto.
Articolo 11 – Mansioni individuali.
Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.
Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità di Area.
Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.
Articolo 15 – Sostituzione del Responsabile assente.

TITOLO TERZO – CONTROLLI INTERNI
Articolo 16 – Articolazione del sistema di controllo interno.
Articolo 17 – Controllo strategico.
Articolo 18 – Controllo di gestione.
Articolo 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

TITOLO IV – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE
Articolo 20 – Finalità.
Articolo 21 – Ambito di applicazione.
Articolo 22 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.
Articolo 23 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance.
Articolo 24 – Fasce di merito.
Articolo 25 – Criteri di valutazione dei Responsabili di Area.
Articolo 26 – Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.
Articolo 27 – Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.
Articolo 28 – Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.
Articolo 29 – Valutazione dell'indagine del grado di soddisfazione dei cittadini.
Articolo 30 – Criteri di valutazione del personale non responsabile.
Articolo 31 – Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.
Articolo 32 – Attribuzione della retribuzione di risultato.
Articolo 33 – Procedure di conciliazione.
Articolo 34 – Le progressioni di carriera.
Articolo 35 – Gli altri istituti premianti.
Articolo 36 – Il premio di efficienza.
Articolo 37 – Composizione del Collegio di Valutazione.
Articolo 38 – Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Collegio di Valutazione.
Articolo 39 – Trasparenza.
Articolo 40 – Norme transitorie e finali.

TITOLO V – L'ATTIVITÀ
Articolo 41 – Deliberazioni.
Articolo 42 – Direttive.
Articolo 43 – Determinazioni.
Articolo 44 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.
Articolo 45 – La Conferenza dei responsabili di area.
Articolo 46 – Il procedimento amministrativo.

TITOLO VI – LA MOBILITÀ
Articolo 47 – Assunzione per mobilità.
Articolo 48 – Mobilità volontaria in uscita.
Articolo 49 – Mobilità interna.
Articolo 50 – Mobilità interna definitiva.
Articolo 51 – Mobilità interna temporanea.

TITOLO VII – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO
Articolo 52 – Contratti a tempo determinato.
Articolo 53 – Incompatibilità.
Articolo 54 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.
Articolo 55 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

TITOLO VIII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE
Articolo 56 – Finalità e ambito di applicativo.
Articolo 57 – Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento.
Articolo 58 – Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.
Articolo 59 – Determinazione della spesa annua massima.
Articolo 60 – Ricorso ai collaboratori esterni.
Articolo 61 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.
Articolo 62 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.
Articolo 63 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative.
Articolo 64 – Modalità e criteri per la selezione di esperti mediante procedure comparative.
Articolo 65 – Selezione di esperti senza esperimento di procedura comparativa.
Articolo 66 – Liste di accreditamento di esperti.
Articolo 67 – Disciplinare di incarico.
Articolo 68 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.
Articolo 69 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
Articolo 70 – Pubblicità degli incarichi.
Articolo 71 – Registro degli incarichi.
Articolo 72 – Norma transitoria e disposizioni finali.

TITOLO IX – DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE
Articolo 73 – Premessa.
Articolo 74 – Costituzione del fondo.
Articolo 75 – Ambito oggettivo di applicazione.
Articolo 76 – Soggetti beneficiari.
Articolo 77 – Conferimento dell'incarico.
Articolo 78 – Ripartizione fondo per le progettazioni.

TITOLO X – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.
Articolo 79 – Uffici di Staff.
Articolo 80 – Formazione del personale.

Articolo 81 – Viaggi e missioni dei dipendenti.
Articolo 82 – Relazioni sindacali.
Articolo 83 – Patrocinio legale.
Articolo 84 – Orario di lavoro.
Articolo 85 – Tempo parziale.
Articolo 86 – Incompatibilità.
Articolo 87 – Ferie, permessi ed aspettative.
Articolo 88 – Flessibilità dell'orario di servizio.
Articolo 89 – Permessi brevi.
Articolo 90 – Provvedimenti disciplinari.
Articolo 91 – Datore di lavoro e Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.
Articolo 92 – Programmazione del fabbisogno di personale.
Articolo 93 – Norme finali.

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:
   a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione, n.20 del 17.12.2010, avente per oggetto: "Approvazione dei criteri generali per l'adozione del nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla luce dei principi introdotti dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150";
   b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
   c) disciplina la dotazione organica;
   d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
   e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
   f) detta le regole per la mobilità volontaria;
   g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché l'impiego a tempo parziale;
   h) i principi della attività disciplinare.

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

3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:
   a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n.163/2006;
   b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa dell'Ente è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

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

4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti;
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale dell'area;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo;
g) tutti i provvedimenti connessi con l'esercizio dei poteri di vigilanza amministrativa e di irrogazione delle relative sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;
h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni,legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) i provvedimenti di annullamento e revoca nell'esercizio del potere di autotutela dei propri atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico;
j) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

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

6. La decisione nei casi di conflitto di competenza o attribuzione fra Responsabili di Area spetta al Sindaco.

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

9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività gestionale nei limiti:
a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
b) del rendimento e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzativi e di gestione del personale;
c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
e) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

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

Articolo 5 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'Appendice al presente Regolamento denominata "dotazione organica" e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai

sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Articolo 6 – Segretario.

1. L'Ente ha un Segretario titolare, iscritto all'Albo regionale dei Segretari comunali e provinciali del Piemonte.

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

3. Il Segretario:
   a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
   b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività, disciplina gli aspetti organizzativi dell'attività degli Uffici, adotta i provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
   c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
   d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
   e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
   f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
   g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D o dei dirigenti;

6. in caso di carenza di adeguate professionalità al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili.

Articolo 7 - Vice Segretario.

1. In caso di assenza del Segretario titolare per periodi inferiori a trenta giorni un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, purché in possesso di diploma di laurea quadriennale o specialistica, può sostituirlo previa espressa nomina da parte del Sindaco; al medesimo viene corrisposta una indennità giornaliera equivalente ad un trentesimo dell'indennità mensile di scavalco spettante ad un Segretario comunale di fascia C.

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

Articolo 8 – Struttura organizzativa.

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

2. L'Area opera e pianifica autonomamente, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza,di efficacia e di economicità complessiva.

3. Il Servizio costituisce articolazione dell'Area ed è deputato a gestire in modo organico un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

4. All'interno dei servizi possono essere istituiti uffici, cioè unità operative interne al Servizio che gestiscono specifici ambiti della materia.

6. Il responsabile dell'Area provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità ovvero, in carenza, il Segretario.

2. Sono istituite le Aree ed i Servizi di cui all'Allegato "A" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. I Responsabili di Area sono altresì responsabili dei Servizi in essa compresi e dei procedimenti inerenti, ferma restando la facoltà di delegare specifiche responsabilità ai dipendenti dell'Area.

4. I Responsabili di Area possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario delegare per periodi non superiori a trenta giorni alcune delle proprie attribuzioni a dipendenti dell'Area, ivi compreso il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 10 – Unità di progetto.

1. Per specifici progetti interessanti più aree possono essere costituite, con atto di concerto dei responsabili interessati, specifiche "unità di progetto", alle quali vengono assegnati, oltre al progetto da realizzare, le risorse ed i tempi di attuazione.

2. Al momento della costituzione dell'unità si individua un responsabile di progetto che risponde del conseguimento del risultato in relazione all'obiettivo assegnato.

Articolo 11 - Mansioni individuali.

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

Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
   a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
   b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità di Area.

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:
   a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
   b) complessità della struttura organizzativa;
   c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
   d) esperienze possedute;
   e) specifiche competenze organizzative.

2. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.

3. La durata non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.

4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza dei compiti istituzionali o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi due anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi due anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata tenendo conto della collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna secondo i criteri contenuti nell'allagato "D" al presente Regolamento.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito, ove previste.
3. La valutazione, effettuata da organo di valutazione, disciplinato da apposito Regolamento, è approvata e resa efficace con deliberazione della Giunta.

Articolo 15 – Sostituzione del Responsabile assente.

1. L'incarico di Responsabile di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare superiore a trenta giorni e non dovuta a ferie, può essere assegnato "ad interim" al Segretario e, fatti salvi i casi n cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.

TITOLO TERZO
CONTROLLI INTERNI

Articolo 16 - Articolazione del sistema di controllo interno.

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

Articolo 17 - Controllo strategico.

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

2. Il controllo strategico è svolto dal Segretario.

Articolo 18 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità

della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario.

3. Il Segretario predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo relativo all'anno precedente, avvalendosi delle informazioni e dei *report* gestionali elaborati dai Responsabili delle Aree.

Articolo 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
b) dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria ed economica;
c) dai singoli Responsabili d'area per le specifiche attribuzioni loro conferite.

2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili, finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili.

3. Le verifiche sono effettuate a campione sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche e sugli acquisti di servizi e forniture nonché, in via preventiva, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio predisposte dagli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

4. Il Segretario comunica i risultati della propria attività alla Giunta; di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa al Collegio di Valutazione.

TITOLO IV
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 20 – Finalità.

1. La misurazione e la valutazione della *performance* delle strutture organizzative e dei dipendenti è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché a valorizzare il merito attraverso il riconoscimento di meccanismi premiali.

Articolo 21 - Ambito di applicazione.

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

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

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
   a) Il Sindaco;
   b) la Giunta;
   c) il Collegio di Valutazione;
   d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
   e) i cittadini e le loro associazioni.

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

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel Piano Economico di Gestione e nel Piano degli Obiettivi, nel rispetto del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica e dei principi di legge.

2. In particolare essi devono essere:
   a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
   b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori il più possibile oggettivi;
   c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente, compatibilmente, comunque, con gli elementi di rigidità connessi alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente;
   d) riferibili ad un arco temporale determinato;
   e) commisurati, ove possibile, a valori di riferimento *standard*, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
   f) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

3. Gli obiettivi sono concordati con i responsabili entro il 30 Novembre dell'anno precedente e raccolti, a cura del Segretario in un unico documento (Piano degli Obiettivi - PDO) entro il 31 Dicembre successivo, previa assegnazione di uno o più indicatori e di un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili.

4. Il PDO è approvato dalla Giunta contestualmente al PEG.

5. Entro il 30 Settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati; le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

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

Articolo 24 - Fasce di merito.

1. Con atto integrativo del presente Regolamento, soggetto a previa concertazione, potranno essere stabilite le fasce di merito in cui inserire i Responsabili di Servizio ed il personale, suddiviso per

Aree, in ragione della disomogeneità delle attività lavorative svolte e dei servizi attivati, sussistendo le seguenti condizioni:

a) per i Responsabili di Area, ove siano attivate cinque o più aree;
b) per i dipendenti non titolari di P.O., ove all'interno di un'Area vi siano più di otto dipendenti;

2. La contrattazione decentrata integrativa fissa la quantità delle risorse destinate alla incentivazione delle *performance* da attribuire ad ogni singola fascia.

3. Ove siano attivate le fasce, fermo restando che in ogni fascia deve essere presente almeno una unità, l'arrotondamento sarà effettuato nel modo più favorevole ai dipendenti.

4. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

Articolo 25 - Criteri di valutazione dei Responsabili di Area.

1. La valutazione delle prestazioni viene effettuata dal Collegio di Valutazione con riferimento:

a) alle *performance* individuali;
b) alle *performance* organizzative.

2. I criteri di valutazione dei Responsabili di Area sono previsti nell'Allegato "B" al presente regolamento e devono essere, in concreto, completati annualmente con l'indicazione degli indicatori e dei pesi ponderali.

Articolo 26 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di area con il PEG e il PDO.

2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance* individuale), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (*performance* organizzativa).

3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.

Articolo 27 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.

2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali sono considerate la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico e la capacità di valutazione dei collaboratori.

3. Gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali sono previsti nell'Allegato "B" al presente regolamento.

Articolo 28 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

2. Gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali sono previsti nell'Allegato "B" al presente regolamento.

Articolo 29 - Valutazione dell'indagine sul grado di soddisfazione dei cittadini.

1. La valutazione dell'indagine sul grado di soddisfazione dei cittadini concerne la verifica dell'attuazione di attività di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area.

2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine sul grado di soddisfazione dei cittadini nel corso dell'anno.

3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi elaborati descrittivi, trasmessi al Segretario.

4. Del mancato svolgimento dell'indagine si deve tenere conto nella valutazione.

Articolo 30 - Criteri di valutazione del personale non responsabile.

1. La valutazione delle prestazioni viene effettuata dal Responsabile di Area con riferimento:
   a) ai risultati raggiunti (quota prevalente);
   b) alla *performance* individuale;
   c) alla partecipazione alla *performance* organizzativa del Settore;
   d) alle competenze professionali;
   e) ai comportamenti organizzativi.

2. I criteri di valutazione del personale sono previsti in atto integrativo del presente regolamento, redatto previa concertazione con i soggetti sindacali.

Articolo 31 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.

1. Entro il 31 Marzo di ogni anno, il Collegio di Valutazione effettua la valutazione della *performance* organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative, composta dai seguenti elaborati:
   a) valutazione dei responsabili di Area, redatta con garanzia di contraddittorio;
   b) valutazioni espresse dai Responsabili sui propri collaboratori, redatte con garanzia di contraddittorio;
   c) valutazione complessiva della performance organizzativa.

2. La valutazione è trasmessa entro dieci giorni alla Giunta, la quale la recepisce formalmente con propria deliberazione entro il 30 Aprile.

3. Nel caso in cui la Giunta si discosti dalla proposta del Collegio di Valutazione deve motivare analiticamente la decisione.

4. Successivamente al recepimento formale, i risultati aggregati della valutazione sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

Articolo 32 - Attribuzione della retribuzione di risultato.

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, dell'eventuale peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

Articolo 33 – Procedure di conciliazione.

1. Le valutazioni sono sempre comunicate con la garanzia del contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti; di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.

2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame.

3. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco in base a criteri di opportunità.

Articolo 34 - Le progressioni di carriera.

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1.

2. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

3. Per il personale interno, nell'ambito della valutazione dei titoli ai fini della redazione della graduatoria, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni: tale componente può esprimere fino al 50% del punteggio complessivo previsto per i titoli.

Articolo 35 - Gli altri istituti premianti.

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni.

2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione i cui oneri siano sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni.

Articolo 36 - Il premio di efficienza.

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 25% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di Area e dei dipendenti direttamente coinvolti.

2. Per i Responsabili di Area tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato.

3. Per il personale non responsabile i criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

4. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del Collegio di Valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.

Articolo 37 – Composizione del Collegio di Valutazione.

1. Il Collegio di Valutazione, è composto da un numero dispari di componenti nominati dalla Giunta.
2. Il Collegio sceglie al proprio interno il Presidente.
3. Il Collegio di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri enti locali; nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. L'atto di nomina del Collegio di Valutazione è pubblicato nel sito istituzionale unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti minimi:
   a) età non superiore a 60 anni;
   b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti ed esperienza di almeno tre anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione.
6. I componenti del Collegio di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 38 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Collegio di Valutazione.

1. Il Collegio di Valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento e decade, in ogni caso, al momento dell'insediamento del nuovo sindaco.

2. I compiti ed il funzionamento del Collegio di Valutazione sono regolati da apposito Regolamento integrativo del presente.

3. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nell'atto di nomina e non può essere, in ogni caso, superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori; inoltre l'istituzione del Collegio non può comportare per l'Ente un aggravio degli oneri rispetto alla media dei cinque anni precedenti.

Articolo 39 – Trasparenza.

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito delle apposite sezioni, accessibili dalla pagina iniziale, sono pubblicate a cura del Segretario le informazioni inerenti:
   a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
   b) Programma Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
   c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente;

d) dati aggregati relativi alle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
e) curriculum e trattamento economico erogato al Segretario, in quanto figura apicale e dirigenziale dell'Ente;
f) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità e relativa indennità di posizione;
g) nominativi e curricula dei componenti l'Collegio di Valutazione;
h) incarichi retribuiti conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
i) contratto decentrato integrativo, corredato dall'accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa.

Articolo 40 - Norme transitorie e finali.

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 1.1.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.

2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.

3. Entro il 31 Ottobre si procederà alla nomina dell'Collegio di Valutazione.

TITOLO V
L'ATTIVITÀ

Articolo 41 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali dell'Ente nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla Legge e dallo Statuto.

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

3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura economica.

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

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

Articolo 42 – Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive di carattere generale e programmatico ai responsabili di area.

2. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.

3. Il Segretario può impartire direttive di carattere particolare e operativo ai responsabili di area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 43 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".

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

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

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.

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

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

7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertoriate in un apposito registro generale.

6. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

7. Elenco periodico delle determinazioni, ai fini della pubblicità e trasparenza, è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Articolo 44 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. Atti e provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio corretto, adeguato, comprensibile e privo di tecnicismi non necessari, al fine di facilitare i rapporti tra l'amministrazione ed i cittadini.

Articolo 45 – La Conferenza dei responsabili di area.

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.

2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario al fine di esercitare un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo, avanzare suggerimenti ed esprimere valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura dell'Ente, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale, svolgere funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

3. L'atto con il quale si esprimono pareri e valutazioni della Conferenza è la circolare.

4. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Articolo 46 – Il procedimento amministrativo.

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

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

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

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO VI
LA MOBILITÀ

Articolo 47 – Assunzione per mobilità.

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità; il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza, secondo le procedure da questa previste; il provvedimento di assunzione è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.

2. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e dell'Ente, di regola per almeno quindici giorni, e contiene l'indicazione del termine per la presentazione delle domande, del contenuto minimo delle stesse, dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.

3. Il responsabile dell'Area interessata, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

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

Articolo 48 – Mobilità volontaria in uscita

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

Articolo 49 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento delle mansioni assegnate, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è governata dai seguenti criteri:
   a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
   b) riorganizzazione dei servizi;
   c) copertura dei posti vacanti;
   d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
   e) perseguimento di specifici programmi o progetti dell'Organo Politico.

3. La mobilità può essere volontaria nell'ipotesi in cui, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto, ovvero obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

4. L'assegnazione a diverso Servizio della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Articolo 50 – Mobilità interna definitiva.

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

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

Articolo 51 – Mobilità interna temporanea.

1. Per far fronte a eccezionali carichi di lavoro o alla straordinarietà di particolari adempimenti può provvedersi a mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, con provvedimento del Segretario, sentiti i responsabili delle Aree interessate.

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

TITOLO VII
INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 52 – Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva, per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente; l'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

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

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

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

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali; la presente norma deve essere riportata ed espressamente approvata nel contratto di lavoro.

Articolo 53 – Incompatibilità.

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

a) ai parenti fino al quarto grado civile, affini fino al terzo grado, conviventi o abituali commensali degli Amministratori;
b) ai rappresentanti dell'Ente presso altri enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Ente;
c) ai professionisti ed ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali l'Ente abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi negli ultimi cinque anni.

Articolo 54 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

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

2. L'Ente rende pubblica con gli strumenti adeguati, in particolare attraverso il sito internet, ordinariamente per almeno quindici giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione; gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum; la valutazione delle domande, per verificare il possesso dei requisiti previsti, è svolta dal Segretario che può anche richiedere un colloquio agli interessati.

Articolo 55 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

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

TITOLO VIII
INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 56 – Finalità e ambito di applicativo.

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

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il

compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

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

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

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

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

Articolo 57 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento.

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

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per

l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del d.lgs. n. 163/2006, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

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

Articolo 58 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

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

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

Articolo 59 - Determinazione della spesa annua massima.

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al precedente articolo è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Articolo 60 - Ricorso ai collaboratori esterni.

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene.

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

Articolo 61 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.

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

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

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto

l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;

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

Articolo 62 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.

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

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
b) il Segretario verifica che non vi sia in altra Area la professionalità richiesta.
c) gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario.

Articolo 63 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta, nel quale siano evidenziati:

a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
e) il giorno dell'eventuale colloquio;
f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
i) il compenso complessivo lordo previsto.

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

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o di regolare titolo di soggiorno;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali;
f) in caso di professionisti iscritti in ordini e/o albi professionali, non avere subito negli ultimi cinque anni gravi sanzioni disciplinari;

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro diecimila/00 annui lordi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, con attestazione di congruità del compenso richiesto da parte del Responsabile di servizio.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può formare liste di accreditamento, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Articolo 64 - Modalità e criteri per la selezione di esperti mediante procedure comparative.

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazione dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

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

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

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

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

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Articolo 65 - Selezione di esperti senza esperimento di procedura comparativa.

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

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

Articolo 66 - Liste di accreditamento di esperti.

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per formulare gli inviti alle procedure comparative.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, ogni volta che sia opportuno o necessario, un apposito avviso pubblico e con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. L'iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo 67 - Disciplinare di incarico

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

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

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

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

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 68 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. Il responsabile competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

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

Articolo 69 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

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

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

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

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

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

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.

7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Articolo 70 - Pubblicità degli incarichi.

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso

di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Articolo 71 - Registro degli incarichi.

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è tenuto presso l'Ufficio del Segretario il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:

a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
c) garantisce le forme di pubblicità.

4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a Cinquemila/00 Euro viene trasmessa, a cura del Segretario, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 72 - Norma transitoria e disposizioni finali.

1.In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.

2.Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

3.Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

TITOLO IX
DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 73 – Premessa.

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

2. La presente parte del regolamento sarà integrata da opportuna normazione di dettaglio sulla ripartizione del fondo, previa opportuna attività di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Articolo 74 – Costituzione del fondo.

1. Una cifra non superiore al tetto massimo previsto dalla normativa dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero al trenta per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, è destinata alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico dell'Ente, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.

2. La gestione del fondo è assegnata al responsabile dell'Area competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 75 – Ambito oggettivo di applicazione.

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria e per strumenti urbanistici tutti i piani e programmi.

2. I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal citato D.Lgs. 163/2006.

3. Non sono incluse le progettazioni relative alle manutenzioni ordinarie.

Articolo 76 – Soggetti beneficiari.

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno dell'Ente, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) nel personale dell'Area tecnica che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e esecutivo;
b) nel personale dell'Area tecnica incaricato della direzione dei lavori (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
c) nel personale dell'Area tecnica incaricato del collaudo in corso d'opera (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
d) nel responsabile unico del procedimento;
e) nel responsabile della sicurezza;
f) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Articolo 77 – Conferimento dell'incarico.

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre Aree. Il provvedimento è adottato di concerto tra i responsabili delle Aree interessate.

3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.

4. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del responsabile di Area competente, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.

5. Con la determinazione dirigenziale che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:
- individuato il lavoro o l'opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 78 – Ripartizione fondo per le progettazioni.

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito tra i singoli dipendenti con determinazione del responsabile di Area competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 76, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo percentuali da definire in sede di contrattazione decentrata.

2. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro; la mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo; le prestazioni relative alla direzione lavori ed al collaudo in corso d'opera vengono liquidate comunque dopo l'ultimazione delle relative operazioni.

3. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti.

TITOLO X
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 79 – Uffici di Staff.

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto, la segreteria particolare, il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

Articolo 80 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. La partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Area.
4. La partecipazione dei responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
5. La partecipazione del Segretario è soggetta a nulla osta del Sindaco, in dipendenza della presenza o meno di riunioni degli Organi collegiali dell'Ente nel periodo interessato.

Articolo 81 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
2. Le missioni dei responsabili sono autorizzate dal Segretario.
3. Le missioni del Segretario sono soggette a nulla osta del Sindaco.
4. Alla liquidazione del rimborso spese, ove spettante, provvede il responsabile dell'Area finanziaria sulla base di nota specifica presentata dall'interessato.

Articolo 82 – Relazioni sindacali.

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

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

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

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

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenze decisionale è attribuita agli organi politici.

Articolo 83 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente

connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso.

2. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente.

3. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva favorevole.

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

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

Articolo 84 – Orario di lavoro.

1. Fermo restando il rispetto di tutte le vigenti norme di legge o dei Contratti collettivi, è riservata alla Giunta la determinazione dell'articolazione dell'orario di servizio.

Articolo 85 – Tempo parziale.

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

2. Il responsabile, valutata la richiesta di trasformazione dell'orario in tempo parziale, avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio.

3. Ove il dipendente a tempo parziale intenda svolgere altra attività lavorativa, questa non deve essere in contrasto con quella svolta presso l'Ente o in concorrenza con essa o determinare, comunque, un conflitto di interessi per la propria natura.

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

5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere costituito per gli agenti e funzionari di polizia locale e, ordinariamente, per i responsabili di Area.

Articolo 86 – Incompatibilità.

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza preventiva autorizzazione dell'Ente.

2. La violazione del divieto di cui al comma precedente può costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

7. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

8. Non rientrano nelle precedenti disposizioni e sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività sportive e culturali, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc., di cui al D.Lgs n. 165/2001; in tal caso, il dipendente è tenuto ad una mera comunicazione.

Articolo 87 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario.

3. Le ferie del Segretario sono soggette a nulla osta del Sindaco, in dipendenza della presenza o meno di riunioni degli Organi collegiali dell'Ente nel periodo interessato.

4. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 88 – Flessibilità dell'orario di servizio.

1. Per quanto riguarda gli orari di ingresso ed uscita dei dipendenti dai luoghi di lavoro è garantita la flessibilità.

2. Possono essere stabilite limitazioni ed esclusioni di tale facoltà, in considerazione della particolarità di taluni Servizi, di specifiche esigenze di servizio e degli orari di apertura al pubblico propri di ciascun Ufficio.

3. Le limitazioni ed esclusioni, debitamente motivate, sono comunicate agli interessati dal Segretario.

4. Per quanto attiene l'esercizio della flessibilità:

a) Sono istituite quattro fasce di entrata:
   - 1ª fascia: dalle ore 7.30 alle ore 8.30,
   - 2ª fascia: dalle ore 7.45 alle ore 8.45,
   - 3ª fascia: dalle ore 8.00 alle ore 9.00,
   - 4ª fascia: dalle ore 8.15 alle ore 9.15;

c) i dipendenti comunicheranno all'Ufficio personale la fascia prescelta e saranno tenuti a rispettarla;

d) l'uscita per la pausa pranzo deve essere effettuata non prima di cinque ore e non oltre sei ore dalla presa di servizio;

e) la pausa pranzo ha durata minima obbligatoria di trenta minuti e durata massima di novanta minuti, fatta eccezione per specifiche esigenze del servizio, in presenza delle quali può essere stabilita una diversa durata;

f) il personale, ove siano rispettate le fasce di flessibilità di cui sopra, è comunque tenuto a completare il quotidiano orario di servizio;

g) possono essere stabilite condizioni di esonero dal rispetto delle fasce di entrata in considerazione di specifiche esigenze di servizio.

Articolo 89 - Permessi brevi.

1. Gli ingressi tardivi e le uscite anticipate daranno luogo alla necessità di richiedere un permesso breve, la cui frazione minima, è pari a 30 minuti.

2. Solo per il personale che, ai sensi dell'art. 88, comma 2, non gode di una fascia di flessibilità, è stabilita la possibilità di fruire, per il recupero di eventuali ingressi tardivi, della frazione minima di 15 minuti.

3. Il permesso breve, da richiedere entro la giornata in cui si è verificato il ritardo o in cui si intende uscire anticipatamente, è concesso direttamente dal Responsabile del Servizio di appartenenza ed, in sua assenza, dal Responsabile del Personale.

4. Per i Responsabili di Servizio la richiesta va presentata direttamente al Responsabile del Personale.

5. In casi di urgenza detto permesso può essere concesso anche verbalmente fatta salva la necessità di provvedere alla richiesta scritta nel primo giorno lavorativo successivo.

6. Sarà compito del Responsabile del Servizio trasmettere al più presto ed, in ogni caso, entro dieci giorni lavorativi le autorizzazioni all'Ufficio Personale.

Articolo 90 – Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.

2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è normalmente individuato nell'Ufficio del Segretario.

3. Per i Procedimenti Disciplinari che possono concludersi con l'irrogazione di una pena edittale superiore alla censura, deve essere costituito un Collegio disciplinare, presieduto dal Segretario, surrogato da due esperti nominati dalla Giunta.

Articolo 91 – Datore di lavoro e Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni; in assenza di tale nomina, detta funzione resta in capo al Sindaco medesimo.

2. Al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il Sindaco designa, altresì, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno ed il medico competente.

Articolo 92 – Programmazione del fabbisogno di personale.

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla Giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n.165/2001, su proposta del Segretario e sentiti i Responsabili.

Articolo 93 - Norme finali.

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

ALLEGATO 1

AREE E SERVIZI

In relazione alle funzioni svolte dall'Ente si distinguono quattro aree di attività: amministrativa, contabile, tecnica e di vigilanza, così articolate:

Area Amministrativa

Nell'area sono istituiti i seguenti servizi:

- servizio demografico;
- servizio protocollo;
- servizio di segreteria;
- servizio amministrativo generale.

Area Finanziaria

Nell'area sono istituiti i seguenti servizi:

- servizio contabile e finanziario;
- servizio tributi, gestione delle entrate e recupero crediti;
- servizio economato;
- servizio inventari;
- servizio gestione economica del personale.

Area Tecnica

Nell'area sono istituiti i seguenti servizi:

- servizio lavori pubblici;
- servizio espropri;
- servizio edilizia privata;
- servizio urbanistica;
- servizio manutentivo;
- servizio ambientale;
- servizio di sportello unico per le attività produttive.

Area Polizia locale

Nell'area sono istituiti i seguenti servizi:

- servizio vigilanza;
- servizio amministrativo.

ALLEGATO 2

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O. PER L'ASSEGNAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Fase 1 – Valutazione della qualità del servizio prestato

Sono previsti **dieci indicatori** di qualità del lavoro svolto, suddivisi in **tre aree di valutazione** (capacità manageriali, competenze professionali, *performance* individuali e organizzative):

Prima area: capacità manageriali:

1. Autonomia, autorganizzazione, gestione di imprevisti
2. Autocontrollo della qualità, dei tempi, gestione del *budget*
3. Iniziativa, propositività e flessibilità

Seconda area: indicatori relativi alle capacità tecniche:

4. Competenze tecniche
5. Conoscenza dei processi
6. Innovazione dei processi

Terza area: indicatori relativi alle *performance* individuali e organizzative:

7. Relazioni con i cittadini
8. Coordinamento con gli altri Responsabili di Area
9. Collaborazione con gli amministratori
10. Gestione del personale

Ogni indicatore è oggetto di separata valutazione e ad esso viene assegnato un punteggio **da zero a tre punti**, secondo la scala di seguito rappresentata:

0 = inadeguato
1 = appena adeguato
2 = pienamente adeguato
3 = più che adeguato

Il significato di tale valutazione è predeterminato, vale a dire che, in relazione ad un dato indicatore, sono predefiniti i punteggi derivanti dall'osservazione dei comportamenti assunti dal soggetto valutato, come di seguito descritto:

1. Autonomia, autorganizzazione, gestione di imprevisti:
   - inadeguato = incapace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma eventuali imprevisti;
   - appena adeguato = capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro con un minimo sostegno da parte dei colleghi o del Segretario; gestisce in maniera autonoma gli imprevisti meno impegnativi;
   - pienamente adeguato = capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma eventuali imprevisti, salvo in presenza di situazioni del tutto nuove o particolarmente impegnative;
   - più che adeguato = pienamente capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma qualsiasi tipo di imprevisto, talvolta anche al di là di quanto richiesto dal ruolo;

2. Autocontrollo della qualità, autoverifica dei tempi, gestione del *budget*:
   - inadeguato = incapace di gestire i processi nei tempi previsti, di mantenere stabile lo standard qualitativo minimo richiesto e di garantire il rispetto del *budget* assegnato;
   - appena adeguato = capace, generalmente, di gestire i processi nei tempi previsti, di mantenere stabile lo standard qualitativo minimo richiesto e di garantire il rispetto del *budget* assegnato;
   - pienamente adeguato = capace di gestire i processi nei tempi previsti, di mantenere stabile uno standard qualitativo talvolta superiore al minimo richiesto e di garantire il rispetto del *budget* assegnato;
   - più che adeguato = capace, senza eccezioni, di gestire i processi nei tempi previsti e di mantenere stabile uno standard qualitativo ottimo; riesce a conseguire risparmi sul *budget* assegnato senza incidere sulla qualità del Servizio.

3. Iniziativa, propositività e flessibilità:

- inadeguato = si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute, è refrattario ai cambiamenti anche in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio;
- appena adeguato = non si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute ma le sue iniziative, generalmente, devono essere stimolate; in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio si adopera per adeguarsi;
- pienamente adeguato = non si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute, assume iniziative in prima persona e, in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio, si adopera nella ricerca di una migliore qualità del Servizio;
- più che adeguato = non solo assume spesso iniziative in prima persona, ma è spesso di stimolo per i colleghi; ricerca, suggerisce e predispone gli strumenti attuativi dei programmi e progetti dell'Amministrazione, con piena disponibilità agli eventuali cambiamenti, offrendosi in prima persona di adoperarsi nella ricerca di una migliore qualità del Servizio.

4. Competenze tecniche:
   - inadeguato = le sue competenze non sono sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile;
   - appena adeguato = le sue competenze sono, generalmente, sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile, anche se talvolta ha necessità di conferma del proprio operato;
   - pienamente adeguato = le sue competenze sono sempre sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile;
   - più che adeguato = le sue competenze sono senza dubbio sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile ed è, altresì, in grado di sostenere e consigliare i colleghi.

5. Conoscenza dei processi:
   - inadeguato = non conosce adeguatamente i processi amministrativi cui è preposto;
   - appena adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto;
   - pienamente adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto ed è, generalmente, in grado di sostituire i colleghi in caso di necessità, conoscendo a sufficienza anche alcuni processi cui non è preposto;
   - più che adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto ed è quasi sempre in grado di sostituire i colleghi, conoscendo a sufficienza la maggior parte dei processi cui non è preposto.

6. Innovazione dei processi:
   - inadeguato = non è in grado di suggerire nuove modalità o metodologie, anche in presenza di evidenti carenze del Servizio o dei processi;
   - appena adeguato = se richiesto dagli amministratori o dal Segretario, si attiva per ricercare nuove modalità o metodologie di lavoro;
   - pienamente adeguato = qualora rilevi carenze del Servizio o dei processi, autonomamente o anche su segnalazione dei colleghi, si attiva nella ricerca di nuove modalità o metodologie di lavoro;
   - più che adeguato = si attiva autonomamente nella ricerca di nuove modalità o metodologie, non solo in presenza di carenze, ma anche nella prospettiva di un miglioramento.

7. Relazioni con i cittadini:
   - inadeguato = non è disponibile e il suo comportamento, talvolta, cagiona lamentele;
   - appena adeguato = è corretto e disponibile, nei limiti di quanto richiesto dal servizio;
   - pienamente adeguato = è cortese e disponibile e si attiva per soddisfare pienamente le legittime esigenze dell'utenza;
   - più che adeguato = è cortese e disponibile e si attiva per soddisfare pienamente le legittime esigenze dell'utenza, coinvolgendo, se opportuno, i colleghi, il Segretario o gli amministratori.

8. Coordinamento con gli altri Responsabili di Area:
   - inadeguato = il suo rapporto con i colleghi è difficile e, talvolta, genera scontri; è scarsamente collaborativo;
   - appena adeguato = il suo rapporto con i colleghi è improntato a correttezza e, se necessario per il Servizio, si presta a collaborare;
   - pienamente adeguato = il suo rapporto con i colleghi è cordiale e improntato a spiccata collaboratività;
   - più che adeguato = il suo rapporto con i colleghi è cordiale e tendenzialmente improntato alla reciproca condivisione delle rispettive competenze ed esperienze.

9. Collaborazione con gli amministratori:

- inadeguato = il suo rapporto con gli amministratori è difficile e, talvolta, genera scontri; è scarsamente collaborativo;
- appena adeguato = il suo rapporto con gli amministratori è improntato a correttezza e, se necessario per il Servizio, si presta a collaborare al perseguimento dei fini da questi delineati;
- pienamente adeguato = il suo rapporto con gli amministratori è improntato a spiccata collaboratività, nel perseguimento dei fini da questi delineati;
- più che adeguato = il suo rapporto con gli amministratori è cordiale e tendenzialmente improntato al perseguimento dei fini da questi delineati, anche mediante la formulazione di proposte ed idee originali.

10. Gestione del personale
    - inadeguato = incapace di coordinare l'attività dell'Ufficio e/o privo di controllo sul personale;
    - appena adeguato = generalmente capace di coordinare l'attività dell'Ufficio e generalmente in grado di gestire correttamente il personale;
    - pienamente adeguato = capace, senza eccezioni, di pianificare le attività dell'Ufficio e di gestire adeguatamente il personale;
    - più che adeguato = capace di aumentare il livello di coordinamento e di comunicazione all'interno dell'Ufficio e di stimolare l'impegno del personale.

La **valutazione di qualità** deriva dalla somma dei punteggi conseguiti; ad ogni sommatoria corrisponde convenzionalmente una **percentuale:**

- **da 0 a 9 punti la valutazione complessiva è insufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **0%**; tale valutazione comporterà, altresì, elemento atto ad avviare un procedimento di riconsiderazione del mantenimento della Responsabilità del Servizio in capo al soggetto;
- **da 10 a 13 punti la valutazione complessiva è sufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **0%**;
- **da 14 a 17 punti la valutazione complessiva è discreta** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **50%**;
- **da 18 a 22 punti la valutazione complessiva è buona** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **80%**;
- **da 23 a 30 punti la valutazione complessiva è ottima** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **100%**.

La percentuale conseguita costituisce il valore α (alfa) nella scheda individuale di valutazione complessiva dei risultati e concorre alla determinazione della somma **concretamente erogabile** al valutato del compenso massimo astrattamente attribuibile, stabilito annualmente con deliberazione della Giunta comunale in una misura ricompresa, in base al CCNL, tra il 10% ed il 25% della relativa retribuzione di posizione.

Fase 2: Valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati

Ogni obiettivo, previamente assegnato, caratterizzato dalla **oggettività dei risultati previsti**, dovrà essere valutato in base ad una relazione finale dalla quale il Nucleo di valutazione possa evincere il **grado di conseguimento** dei risultati stessi, espresso in una percentuale, convenzionalmente stabilita come segue:

- **il conseguimento dell'obiettivo non è stato concretamente perseguito o i risultati sono stati insoddisfacenti per cause non indipendenti dall'attività del Responsabile: la valutazione è insufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **0%**; in mancanza di una congrua motivazione da parte del Responsabile, tale valutazione comporterà, altresì, elemento atto ad avviare un procedimento di riconsiderazione del mantenimento della Responsabilità del Servizio in capo al soggetto;
- **l'obiettivo è stato perseguito concretamente ma con risultati incompleti: la valutazione è sufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **0%**;

- **l'obiettivo è stato perseguito con impegno e conseguito negli aspetti principali: la valutazione è buona** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **70%**;
- **l'obiettivo è stato conseguito completamente: la valutazione è ottima** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **100%.**

La percentuale conseguita costituisce il valore β (beta) nella scheda individuale di valutazione complessiva dei risultati e concorre alla determinazione della somma **concretamente erogabile** al valutato del compenso massimo astrattamente attribuibile, stabilito annualmente con deliberazione della Giunta comunale in una misura ricompresa, in base al CCNL, tra il 10% ed il 25% della relativa retribuzione di posizione.

Qualora ad un Responsabile siano attribuiti più obiettivi, ciascuno di essi dovrà concorrere **in misura predeterminata** al grado di conseguimento di cui sopra, in modo che il totale sia, comunque, espresso in percentuale da 0 a 100%, secondo il seguente schema-esempio:

Progetti-obiettivo affidati a	*, Responsabile del Servizio*		
Progetto	Valore percentuale del progetto (a)	Grado di conseguimento (b)	Ponderazione (a * b / 100)
Progetto 1:	50	70	35
Progetto 2:	30	100	30
Progetto 3:	20	70	14
Totale	100		**79 (=β)**

Fase 3: Calcolo dell'indennità di risultato

La **valutazione complessiva** è data da una percentuale derivante dalla media della **percentuale derivante dalla valutazione sulla qualità del servizio α** (alfa) e della **percentuale di conseguimento ponderata degli obiettivi assegnati β** (beta).

Da tale valutazione si perviene alla determinazione della percentuale **concretamente erogabile** del compenso massimo astrattamente attribuibile, stabilito annualmente con deliberazione della Giunta comunale in una misura compresa, in base al CCNL, tra il 10% ed il 25% della relativa retribuzione di posizione.

Per la determinazione dell'indennità di risultato, una volta individuate, come sopra esplicato, le percentuali α e β, si procede come segue:

Criteri di valutazione	α
Conseguimento obiettivi	β
Valutazione complessiva del Responsabile (in percentuale)	(α + β) / 2 = γ (gamma)

Esempio di calcolo:

- la Giunta comunale ha stabilito che la percentuale massima dell'indennità di posizione che potrà essere distribuita come indennità di risultato nell'anno di riferimento è pari al **15%**;
- un Responsabile di Servizio ha ottenuto 24 punti nella fase di valutazione 1 (per una valutazione del 100%) e il risultato del 79% (come nell'esempio sopra ipotizzato) nella fase 2;
- il valore γ si calcola, pertanto, come segue: (100 + 79) / 2 = **89,50%**
- **in conclusione, l'indennità di risultato sarà pari a:**

[valore indennità di posizione] x 15% x 89,50%