



## **COMUNE DI MASER**

### ***REGOLAMENTO***

### ***PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 in data 29 agosto 2018

## **Art. 1. - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, definiti dalla vigente dotazione organica.
2. Per l'esercizio delle funzioni e per la gestione dei servizi devono essere costantemente rispettati i principi della funzionalità e della economicità di gestione. A tale scopo verranno attivati strumenti di verifica periodica e di monitoraggio dei risultati dell'azione amministrativa del Comune.

## **TITOLO I PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

### **Art. 2. - Struttura organizzativa del Comune**

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata al principio della flessibilità.
2. Gli uffici e servizi del Comune sono assicurati dalla dotazione organica e dalle unità operative vigenti.
3. Il personale è distribuito nell'organigramma ed inquadrato in qualifiche funzionali in conformità alle fonti normative vigenti in materia di stato giuridico e di trattamento economico del personale degli Enti Locali.
4. Le funzioni del Direttore Generale, consistenti nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, consistono nel sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; nella predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.L.vo n. 77/95, nonché nella proposta del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) oltre a quanto altro previsto nel presente Regolamento. Vengono conferite dal Sindaco al Segretario Comunale congiuntamente coll'atto di nomina, tranne il caso che alla nomina del Direttore Generale si provveda mediante convenzione tra i Comuni. In questo caso con l'atto di nomina del Direttore Generale verranno disciplinati i rapporti tra Segretario e Direttore, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.

### **Art. 3. - Principi generali di amministrazione**

1. L'Amministrazione persegue la finalità di assicurare nelle forme più ampie la partecipazione degli interessati ai procedimenti amministrativi, di garantire in concreto a tutti gli aventi diritto l'accesso e la visione degli atti del Comune stabilendo di utilizzare in via di principio nella maniera più estesa l'istituto dell'autocertificazione, fatti salvi i casi in cui ne sia espressamente vietato l'uso dalla legge.
2. Ai Responsabili delle unità operative e/o dei servizi è riconosciuta ampia autonomia gestionale nell'esercizio delle funzioni di rispettiva competenza, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.
3. La gestione dei fondi che annualmente vengono messi a disposizione dei Responsabili delle unità operative e/o dei servizi si effettua secondo le norme del Regolamento di contabilità e nel rispetto della normativa vigente nella singola materia trattata.

### **Art. 4. - Responsabilità**

1. I Responsabili delle unità operative e/o dei servizi sono responsabili dei risultati gestionali delle strutture e dei servizi cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. La valutazione dei risultati conseguiti si effettua mediante gli strumenti previsti dagli artt. 10, 12, 13 e 14.
3. L'Amministrazione Comunale garantisce idonea copertura assicurativa per ogni fattispecie di responsabilità imputabile ai Responsabili dei servizi per fatti connessi all'esercizio delle loro competenze.

### **Art. 5. - Direttore Generale**

1. Compete al Direttore Generale :

- a. l'adozione degli atti di gestione del personale (a titolo esemplificativo: contratti individuali di lavoro, mobilità, sanzioni);
- b. la vigilanza in ordine all'osservanza delle disposizioni di legge e delle altre fonti normative che disciplinano il funzionamento dei vari servizi comunali ;
- c. la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dei Responsabili delle unità operative e/o dei servizi ;
- d. il coordinamento dell'organizzazione complessiva del Comune;
- e. il conseguimento dei risultati indicati dall'Organo politico con assunzione della relativa responsabilità.
- f. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso.

#### **Art. 6. - Ufficio per i provvedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i provvedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio di segreteria comunale.
2. Il Direttore Generale svolge tutti i compiti propri di detto ufficio, compresa la contestazione di addebiti.

#### **Art. 7. - Responsabili delle unità operative e/o dei servizi**

1. I Responsabili preposti ai servizi :
  - a.- dirigono il personale eventualmente loro assegnato;
  - b.- curano il regolare svolgimento dei procedimenti attribuiti agli uffici cui sono preposti;
  - c. formulano le proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza degli Organi Collegiali e del Sindaco e assumono le determinazioni e gli atti di propria competenza;
  - d.- esprimono, per quanto di propria competenza, pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - e.- assicurano la regolare gestione dei servizi loro demandati;
  - f.- riferiscono al Direttore Generale ogni qualvolta riscontrano il verificarsi di ritardi od inconvenienti che pregiudicano il regolare funzionamento del servizio;
  - g.- individuano i responsabili dei procedimenti e delle fasi sub-procedimentali assegnandoli a sé o ad altri dipendenti di idonea qualifica;
2. Gli atti emessi dai Responsabili dei Servizi nell'esercizio delle loro competenze gestionali assumono la denominazione di "*determine*", sono immediatamente eseguibili, salvo l'attestazione di copertura finanziaria, e vengono pubblicati cumulativamente per estratto numerico e per oggetto all'Albo Pretorio, per notizia, a cura dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali.
3. Il Sindaco, al fine di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal vigente Statuto e di sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, può nominare un Vice Segretario. In tal caso il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, sceglie un Vice Segretario tra i Responsabili di Servizio in possesso del titolo di studio per l'accesso alla carriera di Segretario.

## **TITOLO II STRUMENTI DI COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 8 - Conferenze di servizio e procedure amministrative**

1. Il Direttore Generale convoca, al fine del collegamento delle attività degli uffici e del dovere di intercomunicazione ed interconnessione tra gli stessi, con cadenza almeno quindicinale, una Conferenza di servizi, invitandovi i Responsabili di tutti i servizi per fare il punto sullo stato di avanzamento dei progetti di cui agli artt. 2 e 8, per evidenziare eventuali ostacoli che impediscono il regolare svolgimento dei servizi e proporre gli occorrenti rimedi, oltreché per la ricognizione in sede collegiale delle determinazioni di competenza dei Responsabili.
2. E' in facoltà del Direttore Generale promuovere, tutte le volte che lo ritenga opportuno, Conferenze di servizio con i Responsabili dei servizi o solamente con il personale appartenente a determinati servizi.

#### **Art. 9 - Strumenti di programmazione per il funzionamento dei servizi**

1. La gestione dei servizi comunali deve essere impostata secondo il metodo della programmazione.
2. La Giunta Comunale approva, entro i termini previsti dal Regolamento di contabilità, il P.E.G. (Piano esecutivo di gestione), nel quale sono specificatamente indicati gli obiettivi da conseguire. In tale programma sono individuati i progetti e le finalità che si intendono realizzare nel corso dell'anno, il budget assegnato ed il Responsabile del relativo servizio. La Giunta Comunale stabilisce altresì l'ordine di priorità di tali progetti ed interventi.
3. Il P.E.G. si articolerà per schede che verranno sottoscritte dal Sindaco e dal Responsabile del servizio interessato e controfirmate dal Direttore Generale.
4. Il programma, entro i dieci giorni successivi alla sua approvazione, viene trasmesso dal Sindaco al Direttore Generale, corredato delle eventuali necessarie direttive per la sua attuazione.

#### **Art. 10 - Efficienza e produttività**

1. Almeno annualmente, entro il primo quadrimestre, i Responsabili dei servizi riferiscono al Direttore Generale in merito ai volumi delle più significative prestazioni erogate agli utenti esterni del Comune e la consistenza totale della forza-lavoro effettivamente in carico nell'arco di tempo considerato.
2. I rapporti periodici indicati dal comma 1 vengono utilizzati al fine di redigere statistiche annuali atte ad evidenziare la produttività delle unità operative ed a costruire, mediante le opportune comparazioni, indici standard di rendimento.
3. Le risultanze dei rapporti periodici vengono prese in esame, in una apposita Conferenza di servizio, dal Direttore Generale congiuntamente ai Responsabili di tutti i servizi, ai fini della attribuzione degli istituti previsti dalla contrattazione ed in funzione delle ipotesi di eventuale revisione della dotazione organica.

#### **Art. 11 - Revisioni organizzative periodiche**

1. La struttura organizzativa e la dotazione organica vigente è sottoposta a revisioni periodiche, da attivarsi almeno con cadenza triennale, finalizzate a conseguire obiettivi di funzionalità ed economicità di gestione, tenendo conto delle risorse umane e strumentali disponibili in relazione ai programmi dell'Amministrazione, e tenendo conto delle risultanze delle rilevazioni di cui al precedente articolo.

#### **Art. 12 - Strumenti per il controllo di gestione**

1. I piani ed i programmi che vengono approvati dagli organi collegiali devono, di norma, essere corredati da un cronogramma atto ad evidenziarne lo sviluppo temporale ed i termini iniziali e finali previsti per la loro attuazione.

#### **Art. 13 - Strumenti per l'analisi dei costi**

1. Tutte le spese inerenti all'esercizio delle funzioni ed alla gestione dei servizi del Comune, riguardanti sia gli oneri per il personale sia quelli relativi all'impiego di mezzi strumentali, sono suddivise in centri di costo, articolati secondo le unità operative previste dall'organigramma.
2. All'interno dei centri di costo vengono individuati, laddove è possibile, parametri qualitativi e quantitativi inerenti alle prestazioni erogate. Tali parametri sono finalizzati a ricavare indici e standard di attività idonei ad effettuare confronti temporali o spaziali tra interventi operativi omogenei.

#### **Art. 14 - Controlli di qualità**

1. I controlli di qualità sui servizi erogati all'utenza, previsti dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 1994, sono attivati, su proposta del Sindaco, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che ne stabilisce le modalità operative, approva le relative eventuali convenzioni ed assume a carico del bilancio la conseguente spesa.

### **TITOLO III**

## **POLITICA DEL PERSONALE**

### **Art. 15 - Azioni positive per la pari opportunità**

1. Per attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra donne e uomini all'interno del Comune, l'Amministrazione ispira la propria azione alla legge 10 aprile 1991 n. 125. A tal fine:
  - a. riserva a ciascun sesso, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso;
  - b. adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro;
  - c. garantisce la partecipazione dei dipendenti di ciascun sesso ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale nel rispetto della pari opportunità.

### **Art. 16 - Mobilità interna del personale**

1. In rapporto alle proprie effettive capacità professionali ogni dipendente può essere assegnato a mansioni diverse nel rispetto della legge e delle norme contrattuali vigenti.
2. La mobilità interna del personale è disposta dal Direttore Generale con appositi ordini di servizio.
3. Vengono fatte salve le intese già raggiunte e che si raggiungeranno in sede di contrattazione decentrata.

### **Art. 17 - Formazione del personale**

1. Tutti i componenti della forza lavoro in servizio devono partecipare periodicamente ad iniziative di formazione professionale.
2. Ai fini di cui al precedente comma vengono organizzate annualmente all'interno dell'ente, o in convenzione con altre strutture, iniziative di formazione aperte alla partecipazione, a rotazione, di almeno il 25% della forza lavoro.
3. Per le finalità di cui al presente articolo è stanziato annualmente nel bilancio di previsione un apposito fondo per ciascun servizio interessato.

### **Art. 18 - Valorizzazione delle risorse umane**

1. L'Amministrazione favorisce l'autonomia decisionale e lo sviluppo delle risorse professionali dei propri dipendenti ed incentiva i contributi creativi che ciascuno di essi è in grado di fornire per rendere più efficienti i processi produttivi e per migliorare le erogazioni dei servizi all'utenza.
2. Le proposte dei dipendenti vengono prese in esame e valutate dal Direttore Generale e dai Responsabili delle unità operative. Esse sono tenute nella dovuta considerazione e costituiscono oggetto di esame in Conferenza di servizi.

### **Art. 19 - Attribuzione di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000**

1. L'attribuzione di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, commi 1 (ove prevista nello Statuto comunale) e 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è conferita previo espletamento di una selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. L'avviso di selezione, che definisce i requisiti minimi di accesso e individua le materie oggetto dell'incarico, viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni. E' in facoltà dell'Amministrazione prevedere ulteriori forme di pubblicità.
3. L'avviso di selezione di cui al precedente comma è approvato dal Responsabile del settore personale sentito il Segretario generale, sulla base di apposito atto assunto dalla Giunta comunale che stabilisca i requisiti culturali e professionali richiesti.
4. La Commissione giudicatrice, nominata dal Segretario Generale che la presiede e da ulteriori due membri aventi qualifica non inferiore alla Cat. D, opera una valutazione comparativa dei curricula dei candidati in possesso dei requisiti previsti nell'avviso di selezione ed approfondisce le posizioni individuali attraverso colloqui conoscitivi in merito ad esperienze, competenze,

attitudini e risultati. La Commissione giudicatrice può essere affiancata da un esperto in materia di valutazione del personale o da uno psicologo del lavoro.

5. L'esito della valutazione comparativa dei curricula e dei colloqui consiste nella redazione di una scheda descrittiva degli elementi di corrispondenza alla posizione da ricoprire per ciascun candidato esaminato. La fase valutativa termina con l'individuazione di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo, in numero non superiore a cinque da sottoporre alla scelta del Sindaco.
6. A seguito di tale valutazione il Sindaco individua, anche a seguito di un eventuale colloquio, con proprio atto motivato, il soggetto contraente tra i candidati dichiarati idonei.
7. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 110, commi 1 o 2 del D.Lgs. 267/2000, a cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Responsabile del settore personale.

#### **Art. 20 - Costituzione posti di lavoro a tempo parziale**

1. Ferma restando l'individuazione contenuta nella dotazione organica del Comune di posti a tempo parziale o ad orario ridotto, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per i restanti posti è generalmente consentita, con le modalità previste dalla vigente legislazione nazionale e di comparto.

#### **ART. 21 - PROGRESSIONE VERTICALE**

1. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, individua nell'ambito della dotazione organica e del piano delle assunzioni i posti vacanti di categoria B - B3 - C - D - D3, caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, per i quali possa essere applicata la progressione verticale ai sensi del vigente C.C.N.L. per il personale in servizio, nel rispetto dei principi posti dall'articolo 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
3. L'accesso alla categoria superiore avviene:

CATEGORIA B (B1) con iscrizione alla Cat. A e anzianità di servizio maturata di 12 mesi;

CATEGORIA B (B3) con iscrizione alla Cat. B e anzianità di servizio maturata di 12 mesi;

CATEGORIA C (C1) con iscrizione alla Cat. B, con possesso del titolo di studio della categoria inferiore e anzianità di servizio maturata di 24 mesi;

CATEGORIA D (D1) con iscrizione alla Cat. C, con possesso del titolo di studio della categoria inferiore e anzianità di servizio maturata di 24 mesi;

CATEGORIA D (D3) con iscrizione alla Cat. D, con possesso del titolo di studio della categoria inferiore e anzianità di servizio maturata di 24 mesi.

4. L'anzianità di servizio deve essere maturata per almeno metà del periodo richiesto presso l'ente che attiva la procedura.
5. L'accesso alla categoria D1 e D3 per il personale in possesso di laurea è consentito con anzianità di servizio dimezzata rispetto a quanto previsto dal precedente comma 3.
6. L'avviso di selezione per la progressione verticale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni ed inviato in copia a tutto il personale dipendente. I dipendenti interessati possono presentare domanda-curriculum, sottoscritta, entro il termine di scadenza indicando la selezione alla quale intendono partecipare, le proprie generalità, il titolo di studio, l'area di attività, l'anzianità e le eventuali sanzioni disciplinari subite nei 2 anni antecedenti.
7. Nel caso di mancata presentazione di domande da parte del personale dipendente, o comunque di selezione risultata infruttuosa, l'Amministrazione può procedere alla copertura del posto attraverso concorso pubblico.

8. All'espletamento della selezione provvede apposita Commissione Giudicatrice costituita con le procedure previste per i concorsi pubblici per titoli ed esami, come indicato nel vigente Regolamento comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.
9. La selezione per l'accesso alle varie categorie avviene:

#### Accesso alla cat. B

Prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorchè distinti, momenti di valutazione così definiti:

- *prova di praticità e/o di abilità* tendente ad accertare l'idoneità del candidato all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- *colloquio* su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente di lavoro, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.)

#### Accesso alla cat. C

Prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorchè distinti, momenti di valutazione così definiti:

- *prova pratica* inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche caratterizzanti la specifica posizione;
- *colloquio* su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.)

#### Accesso alla cat. D

Percorso selettivo di tipo attitudinale rappresentato dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- *prova di praticità* afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (es: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza etc.);
- *colloquio* vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.)

## **TITOLO IV**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **ART. 22 - OGGETTO DELLA SEZIONE**

1. La presente Sezione disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, in applicazione dell'art. 7, commi 6, 6-bis e 6-ter del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 23 - PRINCIPI**

1. Il Comune di Maser svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi, cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente ovvero attraverso l'applicazione dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1/4/1999, come attestato dal successivo art. 29.

#### **ART. 24 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme della presente sezione si applicano anche ai collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.267/2000 e che

non siano assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato. Tali incarichi, tuttavia, per la loro particolare natura, saranno conferiti a soggetti selezionati anche secondo criteri di fiduciarità.

2. Sono escluse dall'applicazione delle norme della Sezione l'attività di rappresentanza processuale, oltre che l'attività di progettazione urbanistica di opere e lavori pubblici ed i servizi disciplinati dal D.Lgs. 163/2006, normativa specifica del settore. Parimenti sono escluse, per la loro particolare natura, le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico-formativo, la cui cura o realizzazione sarà conferita *intuitu personae*, tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare.
3. Agli incarichi esclusi si applicano, tuttavia, le previsioni in materia di forma, contenuto ed esecuzione del contratto. Sono esclusi, altresì, gli incarichi nei servizi di controllo interno e nei nuclei di valutazione.

#### **ART. 25 - CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

1. E' possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'Amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una particolare e comprovata specializzazione universitaria, salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale. Qualora invece, per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono un'elevata professionalità o che attengono all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001.

#### **ART. 26 - TIPOLOGIE DI COLLABORAZIONE**

1. Il Comune può conferire incarichi di natura occasionale quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, al collaboratore non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

#### **ART. 27 - ATTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario gli strumenti di Programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione) individuano i piani, i programmi e gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, impartendo in necessari indirizzi per la formulazione dell'avviso di cui all'art. 30.

#### **ART. 28 - ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. Il Responsabile del Servizio interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati.
2. In relazione al presupposto di cui al precedente comma 1, si considera impossibilità oggettiva l'assenza, accertata tramite reale ricognizione, di professionalità o strutture organizzative interne alla organizzazione del Comune, idonee a svolgere l'incarico. In particolare deve essere, preliminarmente, accertato:
  - la mancanza effettiva della specifica professionalità richiesta da parte del personale;



- gli impedimenti di natura gestionale (es: rilevanti, occasionali e documentabili carichi di lavoro non riguardanti attività generiche o che possono essere ricondotte all'attività ordinaria degli uffici);
- l'inesigibilità delle prestazioni.

#### **ART. 29 - PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito Avviso, approvato dal competente Responsabile di Servizio, in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art. 28 e pubblicato all'Albo Comunale e sul sito internet del Comune, per un periodo non inferiore a 15 giorni.
2. L'Avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, oltre al termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune la propria candidatura, corredata da adeguato *curriculum vitae*.
3. L'Avviso potrà, altresì, prevedere che i candidati - o una selezione di candidati - sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.
4. Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una Commissione, appositamente nominata e composta, di norma, dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Responsabile del Servizio interessato. La Commissione prenderà in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di Pubbliche Amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza al concorrente più giovane di età.
5. L'incarico viene poi conferito con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio interessato, che va pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, evidenziando il soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso. Il provvedimento sarà comunicato all'incaricato, assegnando a quest'ultimo un termine per accettarlo e per sottoscrivere apposito contratto. Nessuna prestazione può essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito web dell'Amministrazione.
6. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'Avviso. Qualora, a seguito dell'avviso non pervenga al Comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto, in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'Amministrazione.
7. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro possono essere affidati, prescindendo dalla procedura dell'avviso e fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia, previa acquisizione di almeno n. 3 proposte/curriculum.

#### **ART. 30 - REQUISITI, INCOMPATIBILITA', OBBLIGHI DELL'INCARICATO**

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione Europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente, rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dalla Commissione di cui all'articolo precedente e comunicato all'interessato.
4. Parimenti non possono essere collaboratori dell'Ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del Codice di Procedura Penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno

2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

### **ART. 31 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE**

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti, aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art. 30, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'Amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del Comune all'incaricato di beni strumentali.
2. Ai contratti si applicano le norme degli artt. 2222 - 2238 del Codice Civile.

### **ART. 32 - COMPENSI E LIQUIDAZIONE**

1. Il compenso, predeterminato nell'Avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 28. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.
3. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato attraverso un acconto pari al 30% della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile del Servizio.
4. Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali, con determinate scadenze, stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali ecc), senza dar luogo ad anticipi.

### **ART. 33 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire, nemmeno parzialmente o temporaneamente, nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato è, altresì, attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
7. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

### **ART. 34 - SOSPENSIONE, PROROGA O INTEGRAZIONE DELL'INCARICO**

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; nei contratti di durata è indicata la scadenza della collaborazione.
2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile del Servizio, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con

riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando, altresì, il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'Avviso.

#### **ART. 35 - RISOLUZIONE DELLA COLLABORAZIONE. PENALI. RECESSO.**

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento, previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

### **TITOLO V**

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

**(Adeguamento dell'Ordinamento degli uffici e servizi al Decreto Legislativo 150/2009 - Decreto Brunetta) - Principi generali (articoli 11 e 28 del D. Lgs. 150/09)**

#### **Art. 36 - TRASPARENZA DEI SERVIZI**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione, sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### **Art. 37 - QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D. Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

### **TITOLO VI**

#### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

##### **Capo I: Principi e definizioni: finalità e definizione della performance**

### **Art. 38 - FINALITÀ (adeguamento all'art. 3 del D. Lgs. 150/09)**

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il Comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

### **Art. 39 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (adeguamento all'art. 5 co. 2 e 8 del D. Lgs. 150/2009)**

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
  - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
  - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
  - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 40 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (adeguamento all'art. 9 del D. Lgs. 150/2009)**

*L'adeguamento è reso coerente col sistema di valutazione del personale (utilizzabile per titolari di posizione organizzativa e dipendenti) definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, (in particolare nella versione aggiornata al 2007).*

*In particolare il sistema dovrà essere utilizzato per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi. Per i dipendenti si potrà scegliere una ipotesi semplificata (Ipotesi A), in cui i dipendenti sono valutati su comportamenti/competenze e sul loro contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di riferimento, od una ipotesi assimilabile a quella delle P.O. in cui sono valutati anche su obiettivi (preferibilmente coincidenti o collegati con quelli attribuiti al titolare di posizione organizzativa) specificatamente attribuiti.*

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
  - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
  - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.  
Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.  
La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
    - a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
    - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

*Ipotesi A:*

- a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati;

*Ipotesi B:*

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai titolari di posizione organizzativa;
  - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

## **CAPO II - Sistema di valutazione della performance**

### **Art. 41 - SOGGETTI (adeguamento all'art. 15 comma 1, all'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 e alle funzioni dell'OIV previste per le amministrazioni centrali)**

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
  - dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - dall'organismo di valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
  - dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
  - dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

### **Art. 42 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano esecutivo di gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi, previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di gestione o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 4 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo, definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009.

### **Art. 43 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE *(recepisce le funzioni esercitate fino ad oggi dal Nucleo di Valutazione, secondo le responsabilità e le modalità organizzative definite dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana)***

1. L'Organismo di Valutazione della Performance (OdV):
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone miglioramenti dello stesso;
  - c) svolge, durante l'anno, le seguenti attività:
    - verifica, ad inizio anno, che l'ente abbia un Piano esecutivo di gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili di servizio e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
    - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la

richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi.

- A fine anno ha il compito di:

verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;

far analizzare con gli strumenti matematici predisposti le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili di servizio.

d) propone all'ente la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.

2. L'Organismo di Valutazione della Performance è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti, esterni all'ente, definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo di Valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV) ed eventualmente del Servizio interno competente.

4. Ai componenti dell'Organismo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.

5. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

5. L'Organismo di Valutazione è nominato dalla Giunta dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

#### **Art. 44 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE (adeguamento all'art.4 del D. Lgs. 150/2009)**

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

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

#### **Capo I: Principi e finalità**

#### **Art. 45 - PRINCIPI E FINALITÀ (adeguamento agli articoli 17 co.2 e 18 del D. Lgs. 150/2009)**

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

#### **Art. 46 - ONERI**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

### **Capo II – Strumenti di incentivazione**

#### **Art. 47 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
  - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

#### **Art. 48 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i titolari di posizione organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente e dirigente collocati nelle fasce di merito più alte è assegnata, annualmente, una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 49 - PREMIO DI EFFICIENZA (adeguamento all'art. 27 c.1 del D. Lgs. 150/09)**

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

#### **Art. 50 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO**

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il Comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a) progressioni economiche orizzontali;
  - b) progressioni di carriera tra categorie diverse;
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

**Art. 51 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (adeguamento all'art. 23 c.1 e 2 del D. Lgs. 150/2009)**

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

**Art. 52 - PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA CATEGORIE (adeguamento all'art. 24 c.1 e 2 del D. Lgs. 150/2009)**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del Comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1 non può, comunque, essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.
3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

**Art. 53 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ (adeguamento all'art. 25 del D. Lgs. 150/2009)**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

**Art. 54 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE (adeguamento all'art. 26 del D. Lgs. 150/2009)**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni sono, altresì, promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

**Art. 55 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.



2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive, finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono, quindi, una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi, di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare, prevalentemente, al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **ART. 56 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento abroga il precedente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 9 ottobre 2000 e successive mm. e ii.-
2. Per quanto non disciplinato e comunque compatibile si fa riferimento al vigente Regolamento per i concorsi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 in data 11 novembre 2002 ed alle successive disposizioni di legge intervenute in materia.

==\*==

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

## Appendice al Regolamento comunale per l'organizzazione dei servizi e degli uffici

### **Art. 1 Ambito di applicazione e definizione**

1. Il presente regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la revoca dell'incarico e la graduazione delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL 31.3.1999.
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria "D" con rapporto di lavoro, di norma, a tempo pieno, che comportano l'esercizio delle funzioni individuate ed elencate all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, nonché l'assunzione diretta di elevate responsabilità di risultato che rivestono carattere aggiuntivo rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza.

### **Art. 2 Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta comunale con deliberazione di approvazione della dotazione organica sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi essenziali dell'Ente.
2. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con decreto del Sindaco in correlazione all'attribuzione di responsabilità delle Aree in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.
3. Il Sindaco provvede all'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa sulla base dei seguenti criteri generali, richiesti anche alternativamente:
  - a) attitudine alla leadership e all'assunzione delle responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
  - b) attitudine a motivare, coordinare e valutare i collaboratori e a generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi uffici;
  - c) formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere;
  - d) capacità di svolgere attività di controllo e di natura gestionale;
  - e) precedenti esperienze professionali e lavorative maturate sia all'interno che all'esterno dell'ente in ambito pubblico o privato;
  - f) attitudine ad un comportamento diligente nello svolgimento delle funzioni svolte.

### **Art. 3 Procedura per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Tutti i dipendenti di categoria "D" possono rivolgere istanza al Sindaco di disponibilità alla titolarità di posizione organizzativa, corredata da curriculum vitae dal quale si evincano i requisiti culturali posseduti, le attitudini e capacità professionali nonché le esperienze acquisite.
2. Il Sindaco, esaminati i curriculum e sentita la Giunta comunale, procederà al conferimento della titolarità di posizione organizzativa tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, degli obiettivi da perseguire, delle funzioni e attività da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali nonché delle esperienze acquisite, nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne.
3. Il decreto di nomina dev'essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione dell'Area assegnata e le eventuali direttive cui attenersi nel perseguimento degli obiettivi gestionali annuali e pluriennali conferiti annualmente con il piano esecutivo di gestione.

4. Con il decreto di conferimento della titolarità della posizione organizzativa viene determinata la relativa retribuzione di posizione correlata all'assegnazione di responsabilità di ciascuna Area in ossequio ai criteri di graduazione enucleati nell'allegato A al presente regolamento.
5. Il decreto di nomina è sottoscritto per accettazione da parte del dipendente incaricato di posizione organizzativa. L'atto di nomina, una volta accettato, assume valenza contrattuale con validità dalla data di accettazione per tutto il periodo previsto nello stesso.

#### **Art. 4 – Durata e revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato, con durata comunque mai inferiore ad un anno e superiore alla durata del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. Il conferimento della posizione organizzativa non attribuisce alcun diritto soggettivo all'incaricato ad ottenere, dopo la scadenza dell'incarico, l'automatica riattribuzione della posizione organizzativa. In caso di mancato rinnovo dell'incarico il dipendente continua ad esercitare all'interno dell'Area in cui è inquadrato le mansioni ascrivibili alla corrispondente categoria di inquadramento.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, nei seguenti casi:
  - a) accertamento di risultati negativi della gestione ad opera dell'organismo di valutazione. La revoca, in questo caso, deve essere preceduta dal contraddittorio con il dipendente interessato. L'accertamento dei risultati negativi della gestione ad opera dell'organismo di valutazione può essere operato in qualunque momento;
  - b) inosservanza grave ed ingiustificata delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, previa contestazione all'interessato;
  - c) casi previsti dalla contrattazione collettiva.
5. L'incarico può essere inoltre revocato, a prescindere da qualunque responsabilità dell'interessato, a seguito della ristrutturazione organizzativa dell'ente.
6. La revoca dell'incarico comporta di diritto la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente incaricato, che resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza.

#### **Art. 5 – Ferie ed assenze dei responsabili di posizione organizzativa**

1. E' compito dell'incaricato di posizione organizzativa pianificare le proprie ferie e le proprie assenze volontarie in modo da evitare qualsiasi disservizio all'attività istituzionale.
2. Le ferie e le assenze volontarie o comunque programmabili dell'incaricato di posizione organizzativa dovranno essere, preventivamente, vistate dal Segretario comunale. L'inadempimento dell'obbligo costituisce specifico oggetto di valutazione da parte dell'organismo di valutazione, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari da far valere nelle forme e nei modi previsti dalla vigente contrattazione collettiva.
3. In assenza o impedimento di un incaricato di posizione organizzativa, gli atti di sua competenza non prevedibili né programmabili, sono adottati, in via sostitutiva, da altro incaricato responsabile di diversa area comunale individuato dal Sindaco con proprio decreto. In caso di contemporanea assenza o impedimento di tutti gli incaricati di posizione organizzativa responsabili delle Aree comunali i relativi atti sono adottati dal Segretario comunale.

#### **Art. 6 – Competenze dei responsabili di posizione organizzativa**

1. Gli incaricati di posizione organizzativa, in quanto responsabili d'Area, esercitano la propria attività e perseguono gli obiettivi ad essi assegnati mediante l'adozione degli atti e dei provvedimenti che la legge attribuisce alla loro competenza. Spetta ad essi, in particolare, a mero titolo esemplificativo:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara;

- b) la responsabilità delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture e il controllo dell'esecuzione degli stessi;
  - c) la responsabilità delle procedure di concorso e selezione pubblica;
  - d) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato all'area di competenza (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni al lavoro straordinario, promovimento dell'azione disciplinare, stipulazione dei contratti individuali di lavoro);
  - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione licenze 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;
  - h) le attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ordinanze autenticazioni, legalizzazioni, perizie di stima ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) l'adozione delle determinazioni in generale e a contrattare in particolare;
  - l) l'indizione delle conferenze di servizi, quando queste siano funzionali all'assunzione di provvedimenti finali rimessi alla competenza del responsabile d'Area.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai servizi istituzionali a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Ai medesimi, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
  3. Gli incaricati di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato all'Area di propria competenza.
  4. Gli incaricati di posizione organizzativa partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e di bilancio dell'Ente.
  5. Spetta al Segretario comunale dirimere i casi di eventuali conflitti di competenza e/o di attribuzione tra diversi incaricati di posizione organizzativa responsabili di Aree diverse.

#### **Art. 7 - Rapporti tra incaricati di posizione organizzativa**

1. Quando una pratica o un'istanza coinvolgano servizi o attività di competenza di più Aree, l'atto a rilevanza esterna finale è adottato dall'incaricato di posizione organizzativa responsabile dell'Area avente competenza prevalente sulla questione. In caso di dubbio decide il Segretario comunale.
2. L'azione del Comune di Maser si ispira all'unitarietà delle risposte nei confronti del cittadino e dell'utenza è, pertanto, esclusa la possibilità che incaricati di posizione organizzativa responsabili di Aree diverse possano adottare in riferimento ad una medesima istanza o situazione, atti a rilevanza esterna separati ed attinenti al profilo di specifica competenza.
3. Quando un incaricato di posizione organizzativa rilevi la necessità di coordinamento con altro responsabile in relazione alla trattazione di una medesima pratica e all'assunzione del provvedimento finale unitario, dovrà richiedere l'intervento del Segretario comunale per la corretta gestione della fattispecie procedimentale in esame.

#### **Art. 8 - Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative**

1. Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati ai sensi dell'art. 9, comma 4, del CCNL 31.3.1999.
2. La valutazione dei soggetti incaricati di posizione organizzativa è effettuata dall'Organismo di valutazione della Performance (OdV), con applicazione della procedura disciplinata dal vigente sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, approvato con

deliberazione di Giunta comunale n. 203 del 20.12.2010 e successive deliberazioni giuntali integrative.

3. L'esito positivo della valutazione di cui al comma precedente costituisce presupposto indispensabile per la corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **Art. 9 - Rapporti tra Segretario comunale e Responsabili incaricati di posizione organizzativa**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole Aree, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, può emanare direttive di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, cui i responsabili delle Aree incaricati di posizione organizzativa sono tenuti ad attuare nella loro azione. I medesimi responsabili sono tenuti, inoltre, a collaborare con il Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni attribuite a quest'ultimo.
2. Il Segretario comunale verifica periodicamente con i responsabili di posizione organizzativa lo stato di attuazione del Piano delle Performance-Piano Esecutivo di Gestione, dei relativi tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati. Il Segretario comunale individua il calendario degli incontri periodici con i responsabili di posizione organizzativa per il relativo monitoraggio. Nel caso in cui il Segretario comunale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi od ulteriori criticità, assieme agli incaricati di posizione organizzativa cerca di superare dette criticità.
3. Il Segretario comunale, in esito alle procedure di controllo di cui al comma precedente, può trasmettere apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento sullo stato delle cose, per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari.

#### **Art. 10 - Norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le disposizioni previste dall'art. 77, comma 6, dello Statuto Comunale.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

**CRITERI  
PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
E FASCE DI RETRIBUZIONE**

Il Comune di Maser si propone di assegnare ad ogni posizione organizzativa un valore economico che rifletta le sue caratteristiche oggettive, indipendentemente dalle qualità personali del titolare che temporaneamente la ricopre.

La graduazione economica delle posizioni organizzative avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti parametri:

- A) assegnazione personale (n. risorse gestite);
- B) assegnazione budget annuale (sia in entrata sia in uscita);
- C) competenze professionali e grado di responsabilità;
- D) assegnazione servizi (strategicità e complessità organizzativa).

Per ciascun parametro sono identificati i punteggi massimi ai fini della graduazione. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 30.

Conformemente al punteggio raggiunto e alla fascia di inserimento, il Sindaco, sentita la Giunta comunale, adotta il decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione, stabilendone il relativo importo (retribuzione di posizione).

I parametri vengono sviluppati nei seguenti termini:

**A) ASSEGNAZIONE PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 3 PUNTI**

L'apprezzamento di questo parametro è misurato tenendo conto del numero di risorse umane gestite dalla posizione organizzativa, inteso come numero di ore settimanali complessivamente fornite dai dipendenti rapportate alle 36 ore settimanali di un rapporto di lavoro a tempo pieno (in tal modo è possibile tener conto del personale assunto a tempo parziale). Nel numero di risorse umane sono computati anche i rapporti di lavoro flessibile.

INDICATORE	PESATURA (punteggio assegnabile)
sino a 2 dipendenti	1 punto
da 2 a 4 dipendenti	2 punti
oltre 4 dipendenti	3 punti

**B) ASSEGNAZIONE BUDGET ANNUALE: PUNTEGGIO MASSIMO 3 PUNTI**

Il parametro è quantificato computando le somme assegnate sia ai capitoli di entrata sia a quelli di spesa attribuiti alle diverse Aree, calcolate sulla base della media dei dati di rendiconto del triennio precedente la data dell'incarico di posizione organizzativa.

INDICATORE	PESATURA (punteggio assegnabile)
Sino a 500.000 euro	1 punto
da 500.001 a 1.000.000 euro	2 punti
oltre 1.000.000	3 punti

**C) COMPETENZE PROFESSIONALI E GRADO DI RESPONSABILITA': PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI**

Il parametro è quantificabile sommando i punteggi riferibili sia alle competenze professionali necessarie a ricoprire la posizione (da valutarsi rispetto alla qualificazione professionale e

all'esperienza richieste), che alle responsabilità collegate all'incarico di posizione organizzativa (da valutarsi con riferimento al numero e tipologia delle funzioni dirigenziali collegate alla posizione, nonché del grado di responsabilità professionale in caso si incorra in fattispecie di responsabilità civile, penale ed amministrativo-contabile).

<b>INDICATORE</b>	<b>PESATURA (punteggio assegnabile)</b>
<u>competenze professionali</u> : si valutano la qualificazione professionale in termini di titoli minimi (laurea, abilitazioni specifiche, ...), nonché l'esperienza specifica nel settore necessari a ricoprire adeguatamente la posizione	sino a 2 punti
a) <u>responsabilità</u> : rispetto al numero e tipologia delle funzioni dirigenziali correlate alla posizione	sino a 3 punti
b) <u>responsabilità</u> : grado di responsabilità verso l'esterno con particolare riferimento alla responsabilità civile, penale ed amministrativo-contabile	sino a 5 punti

#### **D) ASSEGNAZIONE SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 14 PUNTI**

Il parametro è quantificabile sommando i punteggi riferibili sia alla strategicità della posizione che alla complessità organizzativa della stessa (da valutarsi con riferimento al numero e alla complessità dei processi operativi di competenza e al numero e alla complessità delle relazioni che la posizione deve intrattenere).

<b>INDICATORE</b>	<b>PESATURA (punteggio assegnabile)</b>
<u>strategicità</u> : si valuta la strategicità e priorità della posizione rispetto al mandato politico-amministrativo	sino a 4 punti
a) <u>complessità organizzativa</u> : si valuta il numero e la complessità dei processi operativi di competenza	sino a 5 punti
b) <u>complessità organizzativa</u> : si valuta il numero e la complessità delle relazioni interne ed esterne (dinamiche relazionali) che la posizione deve intrattenere	sino a 5 punti

#### **FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>	<b>FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>
meno di 15 punti	da 5.164,57 a 7.800 euro
da 16 a 23 punti	da 7.801 euro a 8.999,00 euro
da 24 a 30 punti	da 9.000,00 euro a 12.911,42 euro

## INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

### **TITOLO I - PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

Art. 2 - Struttura organizzativa del Comune

Art. 3 - Principi generali di amministrazione

Art. 4 - Responsabilità

Art. 5 - Direttore Generale

Art. 6 - Ufficio per i provvedimenti disciplinari

Art. 7 - Responsabili delle unità operative e/o dei servizi

### **TITOLO II - STRUMENTI DI COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Art. 8 - Conferenze di servizio e procedure amministrative

Art. 9 - Strumenti di programmazione per il funzionamento dei servizi

Art. 10 - Efficienza e produttività

Art. 11 - Revisioni organizzative periodiche

Art. 12 - Strumenti per il controllo di gestione

Art. 13 - Strumenti per l'analisi dei costi

Art. 14 - Controlli di qualità

### **TITOLO III - POLITICA DEL PERSONALE**

Art. 15 - Azioni positive per la pari opportunità

Art. 16 - Mobilità interna del personale

Art. 17 - Formazione del personale

Art. 18 - Valorizzazione delle risorse umane

Art. 19 - Attribuzione di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000

Art. 20 - Costituzione posti di lavoro a tempo parziale

Art. 21 - Progressione verticale

### **TITOLO IV - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Art. 22 - Oggetto della sezione

Art. 23 - Principi

Art. 24 - Ambito di applicazione

Art. 25 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni

Art. 26 - Tipologie di collaborazione

Art. 27 - Atti di programmazione

Art. 28 - Attestazione del Responsabile del Servizio

Art. 29 - Procedimento per l'affidamento degli incarichi

Art. 30 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

Art. 31 - Forma e contenuto del contratto di collaborazione

Art. 32 - Compensi e liquidazione

Art. 33 - Modalità di svolgimento dell'incarico

Art. 34 - Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico

Art. 35 - Risoluzione della collaborazione - Penali - Recesso

### **TITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE (Adeguamento dell'Ordinamento degli uffici e servizi al Decreto Legislativo 150/2009 - Decreto Brunetta) - Principi generali (articoli 11 e 28 del D. Lgs. 150/09)**

Art. 36 - Trasparenza dei servizi

Art. 37 - Qualità dei servizi

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

#### **Capo I: Principi e definizioni: finalità e definizione della performance**

Art. 38 - Finalità (adeguamento all'art. 3 del D. Lgs. 150/09)

Art. 39 - Obiettivi e performance organizzativa (adeguamento all'art. 5 co. 2 e 8 del D. Lgs. 150/2009)

Art. 40 - Valutazione della performance individuale (adeguamento all'art. 9 del D. Lgs. 150/2009)

#### **CAPO II - Sistema di valutazione della performance**



Art. 41 - Soggetti (adeguamento all'art. 15 comma 1, all'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 e alle funzioni dell'OIV previste per le amministrazioni centrali)

Art. 42 - Programmazione e Sistema di valutazione della Performance

Art. 43 - Organismo di Valutazione della Performance (*recepisce le funzioni esercitate fino ad oggi dal Nucleo di Valutazione, secondo le responsabilità e le modalità organizzative definite dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana*)

Art. 44 - Il Ciclo della gestione della performance (adeguamento all'art.4 del D. Lgs. 150/2009)

## **Titolo VII - PREMI E MERITO**

### **Capo I: Principi e finalità**

Art. 45 - Principi e finalità(adeguamento agli articoli 17 co.2 e 18 del D. Lgs. 150/2009)

Art. 46 - Oneri

### **Capo II - Strumenti di incentivazione**

Art. 47 - Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 48 - Valutazione della performance annuale

Art. 49 - Premio di efficienza(adeguamento all'art. 27 c.1 del D. Lgs. 150/09)

Art. 50 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

Art. 51 - Progressioni economiche orizzontali (adeguamento all'art. 23 c.1 e 2 del D. Lgs. 150/2009)

Art. 52 - Progressioni di carriera tra categorie(adeguamento all'art. 24 c.1 e 2 del D. Lgs. 150/2009)

Art. 53 - Attribuzione di incarichi e responsabilità (adeguamento all'art. 25 del D. Lgs. 150/2009)

Art. 54 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale (adeguamento all'art. 26 del D. Lgs. 150/2009)

Art. 55 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

Art. 56 - Disposizioni finali.

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (Appendice al Regolamento comunale per l'organizzazione dei servizi e degli uffici)**

Art. 1 - Ambito di applicazione e definizione

Art. 2 - Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 3 - Procedura per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 4 - Durata e revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 5 - Ferie ed assenze dei responsabili di posizione organizzativa

Art. 6 - Competenze dei responsabili di posizione organizzativa

Art. 7 - Rapporti tra incaricati di posizione organizzativa

Art. 8 - Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative

Art. 9 - Rapporti tra segretario comunale e responsabili incaricati di posizione organizzativa

Art. 10 - Norme finali

\*\*\*=\*\*\*