



COMUNE DI FISCAGLIA

(Provincia di Ferrara)

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
INDICE**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
<i>Articolo 1 – Natura e qualificazione del Regolamento</i>	4
<i>Articolo 2 - Ambito di applicazione</i>	4
<i>Articolo 3 – Quadro di riferimento normativo</i>	4
<i>Articolo 4 – Distinzione delle responsabilità</i>	4
<i>Articolo 5 – Compiti di programmazione</i>	5
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	6
<i>Articolo 6 – Criteri generali di organizzazione</i>	6
<i>Articolo 7 – Struttura organizzativa</i>	6
<i>Articolo 8 – Ufficio di supporto al Sindaco</i>	7
<i>Articolo 9 – Unità temporanee di progetto</i>	7
CAPO II – SEGRETARIO COMUNALE E VICE SEGRETARIO	8
<i>Articolo 10 – Segretario comunale</i>	8
<i>Articolo 11 – Vice-segretario</i>	9
CAPO III – INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	9
<i>Articolo 12 – Incarichi di elevata qualificazione</i>	9
<i>Articolo 13 – Conferimento degli Incarichi di Elevata Qualificazione</i>	9
<i>Articolo 14 – Responsabilità e competenze degli Incaricati di EQ</i>	10
<i>Articolo 15– Responsabili di procedimento amministrativo</i>	10
<i>Articolo 16 – Revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione</i>	11
CAPO IV - IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO	11
<i>Articolo 17– Copertura posti di responsabile di settore o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000</i>	11
<i>Articolo 18 – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, 2° comma del D. Lgs. n. 267/2000</i>	11
<i>Articolo 19 - Incompatibilità per il conferimento di incarichi ex art.110 TUEL e smi</i>	12
<i>Articolo 20 - Requisiti e modalità per il conferimento dell'incarichi a tempo determinato ex art.110 TUEL e smi</i>	12
CAPO V - FUNZIONI VICARIE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EQ	14
<i>Articolo 21 – Sostituzione ed avocazione del Responsabile Incaricato di EQ</i>	14
<i>Articolo 22 – Gestione interinale del ruolo di Incaricato EQ</i>	14
TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	15
CAPO I - PRINCIPI	15
<i>Articolo 23 – Principi generali</i>	15
<i>Articolo 24 – Trasparenza</i>	15
CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE	15
<i>Articolo 25 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo</i>	15
<i>Articolo 26 – Caratteristiche degli obiettivi</i>	16
<i>Articolo 27 - Ciclo di gestione della performance</i>	16
<i>Articolo 28 - Definizione di performance</i>	16
<i>Articolo 29 – Piano della performance</i>	17
<i>Articolo 30 – Relazione sulla performance</i>	17
CAPO III – PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO	18
<i>Articolo 31 – Il sistema di misurazione e valutazione- Oggetto-</i>	18
<i>Articolo 32 – Strumenti di incentivazione economica</i>	18
CAPO IV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	19
<i>Articolo 33– Il Nucleo di valutazione</i>	19
<i>Articolo 34– Compiti del Nucleo di valutazione</i>	20
TITOLO IV - L'ATTIVITA'	21
CAPO I - LA GESTIONE	21
<i>Articolo 35– Attività di gestione</i>	21
<i>Articolo 36– La conferenza degli Incaricati EQ e Segretario</i>	21

<i>Articolo 37- Conferenze periodiche</i>	22
CAPO II – IL SISTEMA DEI CONTROLLI	22
<i>Articolo 38- Integrità e controlli di regolarità amministrativa</i>	22
<i>Articolo 39- Il controllo di gestione.</i>	23
<i>Articolo 40- Struttura del controllo di gestione.</i>	23
<i>Articolo 41 - Processo operativo del controllo di gestione.</i>	23
<i>Articolo 42- Caratteristiche del controllo di gestione.</i>	23
<i>Articolo 43- Dotazione Organica.</i>	23
TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	24
CAPO I -LA DOTAZIONE ORGANICA	24
<i>Articolo 44 – Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	24
<i>Articolo 45 – Assegnazione del personale alle strutture dell’ente</i>	24
<i>Articolo 46 – Gestione dei profili professionali</i>	25
<i>Articolo 47 – Modifica di profilo professionale</i>	25
TITOLO VI -LA MOBILITA’	25
CAPO I – MOBILITÀ INTERNA	25
<i>Articolo 48 – Mobilità interna- modalità operative</i>	25
CAPO II - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE	26
<i>Articolo 49 – Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)</i>	26
<i>Articolo 50 – Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna)</i>	26
<i>Articolo 51 – Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna</i>	27
<i>Articolo 52 – Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna</i>	27
<i>Articolo 53 – Valutazione dei curricula nell’ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità</i>	28
<i>Articolo 54 – Modalità di svolgimento dei colloqui nell’ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità</i>	28
<i>Articolo 55 – Graduatoria nelle procedure di mobilità</i>	29
CAPO III - TRASFERIMENTO TEMPORANEO DI PERSONALE	30
<i>Articolo 56 – Comando</i>	30
<i>Articolo 57– Distacco</i>	30
<i>Articolo 58 - Scavalco condiviso e d’eccedenza</i>	31
TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI	32
CAPO I – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	32
<i>Articolo 59 - Disciplina e definizioni</i>	32
<i>Articolo 60 - Incarichi vietati</i>	32
<i>Articolo 61 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell’orario di lavoro</i>	32
<i>Articolo 62 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%</i>	33
<i>Articolo 63 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)</i>	34
<i>Articolo 64 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni</i>	34
<i>Articolo 65 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi</i>	35
<i>Articolo 66 - Applicazione norme in materia di trasparenza</i>	36
<i>Articolo 67– Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione</i>	36
<i>Articolo 68 – Provvedimenti per casi di incompatibilità</i>	37
<i>Articolo 69 – Divieto di cumulo di impieghi</i>	38
TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI	38
<i>Articolo 70 – Gestione del contenzioso del lavoro</i>	38
<i>Articolo 71 – Formazione del personale</i>	39
<i>Articolo 72 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi</i>	39
<i>Articolo 73 - Relazioni sindacali</i>	40
<i>Articolo 74 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.</i>	40
<i>Articolo 75 - Orario di lavoro.</i>	40
<i>Articolo 76 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</i>	40
<i>Articolo 77 – Disposizioni finali</i>	41
<i>Articolo 78 - Tutela dei dati personali.</i>	41
<i>Articolo 79 - Pubblicità del regolamento.</i>	42
<i>Articolo 80 - Entrata in vigore.</i>	42
ALLEGATO “A”	43
ALLEGATO “B”	48

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Natura e qualificazione del Regolamento

1- Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1- Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari 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 primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Articolo 3 – Quadro di riferimento normativo

1- Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs.267/2000 e smi;
- b) della L.421/1992 e smi e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 165/2001 e smi;
- c) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «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»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2- Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Articolo 4 – Distinzione delle responsabilità

1- Gli organi di governo del Comune di Fiscaglia esercitano le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adottando gli atti necessari,

verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2- Fatte salve le competenze a essi rimesse dal Tuel, e s.m.i. e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:

- a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo a valenza generale;
- b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai settori dell'ente;
- d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei Responsabili;
- e) la definizione dei criteri generali in materia di benefici ed ausili economici a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa nelle materie oggetto di negoziazione e l'autorizzazione, in favore dei competenti incaricati di EQ, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- g) le nomine, le designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
- h) le richieste di pareri agli organi consultivi e di controllo.

3-Sono di competenza del Sindaco, in particolare, le seguenti attribuzioni:

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) l'affidamento e la definizione degli incarichi di Elevata Qualificazione, secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
- c) l'attribuzione eventuali delle funzioni di vicesegretario comunale a personale dipendente dell'amministrazione dotato dei necessari requisiti e qualifica;
- d) l'individuazione di eventuali responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- e) l'esercizio della rappresentanza dell'ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere, su autorizzazione preventiva della Giunta;
- f) la nomina del Nucleo di valutazione;
- g) l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

4-Agli incaricati di EQ compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, come meglio evidenziato dalle successive norme del presente Regolamento.

Articolo 5 – Compiti di programmazione

1- La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei Responsabili di Settore e di tutto il personale comunale.

2- L'amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili, delle scelte politiche operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione e in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze incidenti sulla corretta realizzazione stessa.

Titolo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali

Articolo 6 – Criteri generali di organizzazione

1- L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2.- In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3- I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Articolo 7 – Struttura organizzativa

1- La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2- La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "**Settori**", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macroorganizzazione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee, tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione.

3- Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 90, comma 1, del Tuel.

4- Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5- **Il Servizio** costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6- **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

7-La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire.

8-La costituzione, modificazione e soppressione dei Settori compete alla Giunta; quella dei Servizi ai Responsabili di Settore, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione. In entrambi i casi sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati.

Articolo 8 – Ufficio di supporto al Sindaco

1- Ai sensi dell'art. 90 del Tuel, e smi può essere costituita, con apposita deliberazione di Giunta, una unità organizzativa autonoma temporanea, di supporto all'azione del Sindaco per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge. Tale unità organizzativa può essere adibita anche alla fornitura di supporto all'organo esecutivo e agli amministratori. Resta fermo il divieto di esercizio di attività gestionale da parte del personale assegnato.

2- A detta unità, posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, possono essere assegnati dipendenti dell'ente, ovvero dipendenti appositamente assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello della durata del mandato del Sindaco in carica.

3- Ai fini delle assunzioni a tempo determinato di cui al comma 2, con deliberazione della Giunta comunale è determinata la posizione di lavoro interessata e la corrispondente necessità funzionale per l'amministrazione, le relative attribuzioni, l'inquadramento in una categoria professionale del Ccnl adeguata rispetto al titolo di studio e alle funzioni richieste e l'eventuale trattamento economico accessorio onnicomprensivo di cui al comma 4. L'individuazione dei dipendenti da assumere a tempo determinato è operata dal Sindaco, previa istruttoria delle candidature compiuta dalla struttura competente in materia di personale ed a seguito di valutazione dei curricula presentati dagli interessati, sulla base di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente, eventualmente seguita da colloquio. L'individuazione avviene con apposito provvedimento del Sindaco recante l'esposizione motivata del possesso dei requisiti professionali e dei profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare.

4- Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del Tuel, il trattamento economico accessorio del personale assunto a tempo determinato di cui al comma 2, in aderenza ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5- Al personale assegnato all'ufficio di supporto di cui al presente articolo, la cui durata dell'orario di lavoro non è predeterminabile a causa delle particolari caratteristiche dell'attività esercitata, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del decreto legislativo medesimo.

Articolo 9 – Unità temporanee di progetto

1- Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche subsettoriali e/o con contenuti procedurali intersettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.

2- Le unità temporanee di progetto sono costituite con delibera di Giunta

3- Gli elementi costitutivi indispensabili per l'adozione del provvedimento d'istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:

- a) l'individuazione dell'ufficio e della qualificazione assegnata;
- b) la durata dell'ufficio ovvero la data di scadenza della relativa istituzione, eventualmente prorogabile;
- c) i contenuti progettuali assegnati, gli obiettivi generali e intermedi, nonché la loro scadenza temporale;
- d) i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano sottrazione significativa e rilevante delle funzioni attribuite, ordinariamente, ad altri servizi dell'amministrazione comunale;
- e) gli organici assegnati direttamente, ovvero il gruppo di progetto costituito, con dipendenti dell'ente, che rispondono al responsabile dell'ufficio, limitatamente ai contenuti del progetto.

4- L'individuazione del responsabile dell'ufficio di progetto intersettoriale, può avvenire tra i Responsabili di Settore o tra i funzionari appartenenti all'area direttiva e viene effettuata con la stessa delibera di Giunta secondo un principio di prevalenza funzionale.

Capo II – Segretario comunale e Vice segretario

Articolo 10 – Segretario comunale

1- Il Segretario comunale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché la potestà di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, coadiuva gli organi dell'ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tal fine compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2- Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili Incaricati di EQ e ne coordina l'attività.

3- Il Segretario comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i compiti da attribuire ai Responsabili di Settore Incaricati di EQ o ai responsabili di altre unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni altra struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

4- Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

Articolo 11 – Vice-segretario

- 1- Può essere istituita la figura del Vice-segretario, con il compito di coadiuvare il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
- 2- Le funzioni di Vice-segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco, a un responsabile incaricato di EQ in possesso dei requisiti per l'accesso delle funzioni del segretario comunale.
- 3- Il Vice- Segretario provvede a sostituire il segretario comunale in caso di assenza o impedimento.
- 4- Nel caso di vacanza della sede di segreteria si applica la normativa vigente in tema di sostituzione del segretario comunale nelle more della pubblicazione della sede vacante.
- 5- Le funzioni di Vice-Segretario possono essere anche affidate, in caso di segreteria convenzionata, al Vice-Segretario del comune capofila, secondo quanto stabilito in convenzione.
- 6- Il Vice-segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Capo III – Incaricati di Elevata Qualificazione

Articolo 12 – Incarichi di elevata qualificazione

- 1- La disciplina per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) è rimessa a specifici atti organizzativi definiti, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, dalla Giunta.
- 2- La Giunta, con apposita deliberazione o nell'ambito degli atti di programmazione di propria competenza, può istituire posizioni di lavoro che richiedano responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate oltre a conoscenze altamente specialistiche e capacità gestionale, organizzativa e professionale come richiesto dal CCNL pro tempore vigente. Nel medesimo atto la Giunta provvede a determinare l'entità della relativa pesatura, compatibilmente con il limite economico complessivo del relativo fondo di finanziamento ed in conformità delle norme pro tempore vigenti, in applicazione della metodologia allegata al presente **“regolamento sub A”**.
- 3- La graduazione degli incarichi di EQ, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione supportato dal Segretario Comunale. Il processo di valutazione degli incarichi di EQ, finalizzato alla loro graduazione, resta scevro di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità del funzionario incaricato.
- 4- La valutazione degli Incaricati di EQ è operata dal Nucleo di valutazione con il supporto del Segretario comunale, secondo il **Sistema di misurazione e valutazione delle Performance, allegato sub “B”**.

Articolo 13 – Conferimento degli Incarichi di Elevata Qualificazione

- 1- Per il conferimento di ciascun incarico di Elevata Qualificazione si tiene conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) requisiti culturali, con riferimento al titolo di studio posseduto;
 - b) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle funzioni e delle attività proprie della struttura da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento;
 - c) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, maturate presso il Comune di Fiscaglia o presso altri enti, purché attinenti o necessarie al fine del conferimento dell'incarico;
 - d) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate;

e) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, e relativa valutazione.

2- Il Sindaco nomina gli incaricati di Elevata Qualificazione con atto motivato, contenente l'oggetto dell'incarico e l'indicazione del Settore assegnato.

3- Nel caso in cui l'Ente sia privo di personale nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, tale disciplina si applica ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori Esperti.

4- Gli incarichi di responsabilità di struttura sono di durata determinata come previsto dalle norme pro tempore vigenti. L'incarico può avere eccezionalmente durata inferiore nel caso in cui, per temporanee esigenze organizzative, si renda necessaria l'attribuzione d'incarico diverso o sia in corso di definizione un processo di riorganizzazione non ancora concluso. Gli incarichi possono essere confermati, con o senza significative modifiche di contenuto, o riaffidati entro novanta giorni dall'inizio del mandato del Sindaco; in questo periodo gli incaricati di Elevata Qualificazione continuano ad esercitare le loro funzioni inerenti agli incarichi in atto.

5- La titolarità dell'incarico di Elevata Qualificazione può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ex art. 110, commi 1 e 2, del Tuel. I dipendenti a tempo determinato sono soggetti al medesimo sistema di valutazione adottato per i dipendenti di ruolo incaricati di EQ.

Articolo 14 – Responsabilità e competenze degli Incaricati di EQ

1- I Responsabili di Settore Incaricati di EQ sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'amministrazione comunale. Spettano, in particolare, ai Responsabili incaricati di EQ, tutti i compiti e le responsabilità di cui all'art. 107 del TUEL smi.

2- I Responsabili svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo. In correlazione alle posizioni assegnate, hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

3- Il Comune assicura gli amministratori, il Segretario Comunale ed i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione contro i rischi conseguenti l'esercizio delle proprie funzioni, per la responsabilità civile e la colpa lieve.

4- In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Responsabili, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al Segretario Comunale individuare il Responsabile competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.

5- I provvedimenti dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti dalla legge e dal regolamento. I restanti atti dei Responsabili hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimenti.

Articolo 15– Responsabili di procedimento amministrativo

1- Spetta ai Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione, individuare ed assegnare, con determinazione organizzativa, la responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti le Linee funzionali del Settore, ai propri collaboratori.

2- Sono atti infraprocedimentali di competenza del responsabile del procedimento, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i seguenti: richiesta di pareri e nulla osta ad altri uffici ed enti; espressione di pareri richiesti da altri uffici ed enti; formulazione di proposte di provvedimenti agli organi competenti. Il responsabile del procedimento, al termine dell'istruttoria da lui curata, propone l'adozione del provvedimento finale al relativo Responsabile di Settore. Il

Responsabile del Settore può approvare il provvedimento finale proposto dal responsabile di procedimento o discostarsi dalla proposta con provvedimento motivato.

Articolo 16 – Revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione

1- L'incarico di Elevata Qualificazione può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione:

- a) alla valutazione negativa della performance individuale ed all'accertamento negativo dei risultati della gestione;
- b) a mutamenti organizzativi e alla riorganizzazione interna all'ente che renda necessario razionalizzare la macro struttura con la riduzione o la soppressione o l'accorpamento di Settori.

2-La revoca anticipata dall'incarico per valutazione non positiva della performance individuale, è preceduta dalla procedura di contraddittorio con l'interessato disciplinata all'interno del **Sistema di misurazione e valutazione delle Performance allegato alla presente sub "B"**.

Capo IV - Il conferimento dell'incarico di Responsabile e di alta specializzazione a tempo determinato

Articolo 17– Copertura posti di responsabile di settore o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000

1- Le posizioni di Responsabile di Settore incaricato di EQ, o di alta specializzazione, ove previste nella dotazione organica, possono essere coperte, in caso di vacanza ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, mediante la costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. L'accertamento di tale condizione è effettuato previamente all'indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

2- Il ricorso a questa tipologia di contratti a tempo determinato dovrà essere contenuto nel limite massimo del 30% dei posti di Incaricato di EQ o di alta specializzazione istituiti nella dotazione organica, con arrotondamento del quoziente all'unità superiore, se il primo decimale è uguale o superiore a 5.

3- Ai fini del conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è necessario che venga accertato il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Laurea quinquennale (o anche laurea magistrale o laurea secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999) nelle materie oggetto dell'incarico, tenendo conto della specifica qualifica richiesta per l'accesso al posto di Responsabile di Settore, o di alta specializzazione, che risulta vacante, secondo le previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e relativi allegati;
- b) Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione nel relativo Albo professionale da almeno 2 anni, se previste in ragione della qualifica da ricoprire;
- c) Esperienze di lavoro per almeno due anni, anche non consecutivi, maturate nelle materie oggetto dell'incarico, contraddistinte dall'aver ricoperto presso organismi od enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private ruoli e/o profili professionali corrispondenti o similari a quelli dell'oggetto dell'incarico.

Articolo 18 – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, 2° comma del D. Lgs. n. 267/2000

1- Ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale avente qualifica dirigenziale o

ascrivibile alla qualifica delle alte specializzazioni o Incaricati di EQ per far fronte ad esigenze gestionali straordinarie che, sole, determinano l'opportunità di affidare funzioni, anche dirigenziali,, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, la quale, invece, cristallizza il fabbisogno ordinario di risorse umane dell'Ente. In particolare, il ricorso a questo istituto è ammesso solo ove rivolto al raggiungimento di obiettivi specifici e/o progetti ulteriori che esulano dalla normali attività, che potranno anche comportare la necessità di assumere, in via sperimentale o transitoria, la direzione di nuove unità organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, per le quali siano richieste professionalità altamente specializzate e qualificate.

2- Per la costituzione dei suddetti rapporti è altresì necessario che venga accertata l'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, da valutarsi anche tenendo conto dell'insufficienza delle risorse umane assegnate agli uffici rispetto alla dimensione degli obiettivi da perseguire. L'accertamento di tale condizione è effettuato previamente all'indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata

3- Il ricorso a questa tipologia di contratti a tempo determinato dovrà essere contenuto nel limite massimo del 5% dei posti presenti nella dotazione organica dell'ente, complessivamente considerata, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e, comunque, in numero non inferiore all'unità, come previsto dall'art. 110, comma 2, ultimo capoverso del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i

4.- Ai fini del conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, 2° comma del D. Lgs. n. 267/2000 è necessario che venga accertato, fermo restando quanto puntualizzato nel 2° comma, il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Laurea quinquennale (o anche laurea magistrale o laurea secondo l'ordinamento giuridico previgente) nelle materie oggetto dell'incarico, in ragione della specifica qualifica professionale;
- b) Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione nel relativo Albo professionale, se previste in ragione della qualifica professionale da ricoprire.
- c) Nell'avviso si potranno inserire ulteriori requisiti minimi inerenti il grado di esperienza e/o specializzazione professionale, culturale e scientifica richieste in relazione ai contenuti dell'incarico.

Articolo 19 - Incompatibilità per il conferimento di incarichi ex art.110 TUEL e s.m.i

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

- a) al coniuge o a parenti o affini fino al quarto grado civile o a conviventi del Sindaco, degli assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 20 - Requisiti e modalità per il conferimento dell'incarichi a tempo determinato ex art.110 TUEL e s.m.i

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

2- Con determinazione del Segretario Comunale, l'Amministrazione rende conoscibile mediante pubblicazione per almeno 15 giorni di apposito avviso sul Portale del Reclutamento InPA, sull'Albo pretorio on-line nonché sul sito istituzionale dell'Ente, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per l'individuazione .

3- Nell'avviso devono essere indicati:

- a) la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- b) la durata dell'incarico;
- c) i requisiti richiesti, con conferimento sia del diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire- che all'esperienza professionale;
- d) le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- e) il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum del candidato, debitamente sottoscritto;
- f) la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

4- Successivamente, il Segretario Comunale provvederà a nominare apposita commissione così composta:

- Presidente il Segretario Comunale o altro soggetto anche esterno all'ente, esperto nelle materie oggetto di selezione, individuato dal Segretario stesso;
- due membri esperti, anche esterni all'ente, nelle materie oggetto di selezione;
- dipendente comunale con funzioni di segretario della Commissione.

5- Allo scadere del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile del Settore Personale provvederà all'ammissione/esclusione dei candidati stessi inviando successivamente al segretario generale l'elenco degli ammessi e la relativa documentazione

6- La commissione come costituita, valuterà i curricula presentati ai fini di verificare la preparazione e l'esperienza professionale acquisita dai candidati, in ruoli analoghi a quelli oggetto del costituendo rapporto di lavoro

7- Ai fini della valutazione dei curricula la Commissione si atterrà ai seguenti criteri:

- a) titoli di studio: max punti 4;
- b) titoli vari (master, abilitazioni ecc...): max punti 4;
- c) titoli di servizio (oltre a quelli richiesti per la partecipazione alla selezione): max punti 6.

8- Successivamente, la commissione effettuerà un colloquio individuale con i candidati, diretto ad accertare in capo agli stessi il possesso di adeguate competenze, capacità e attitudini per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione. Per la valutazione del colloquio la commissione avrà a disposizione 15 punti.

9- Saranno ritenuti idonei ed ammessi al successivo colloquio con il Sindaco, solo quei candidati che raggiungeranno complessivamente un punteggio totale tra valutazione curriculum e colloquio, di almeno 21 punti, che costituisce giudizio di idoneità.

10- La procedura comparativa non ha natura concorsuale e, quindi, la scelta finale del candidato, fra l'elenco degli idonei individuati dalla Commissione, resta comunque di competenza del Sindaco, il quale procederà alla formale individuazione del candidato prescelto ed al conferimento, anche contestuale dell'incarico di EQ o di alta specializzazione. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura ,potrà riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.

11 - Al provvedimento di conferimento di incarico dovrà seguire la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato che sarà sottoscritto per l'ente dal Segretario Comunale.

12- I contratti non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

13- Il neo assunto a tempo determinato sarà sottoposto a periodo di prova di durata rapportata alla durata del contratto e comunque non superiore a 6 mesi.

14- Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal TUEL e dal vigente CCNL Comparto Autonomie Locali. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui

l'Ente Locale dichiararsi il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al TUEL e smi.

Capo V - Funzioni vicarie di Posizione organizzativa Elevata Qualificazione

Articolo 21 – Sostituzione ed avocazione del Responsabile Incaricato di EQ

1- In caso d'inerzia o d'ingiustificato ritardo od omissione, da parte del Responsabile competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Comunale diffida l'incaricato di EQ, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2- Qualora l'inerzia o il ritardo o l'omissione permangano o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte dell'incaricato di EQ interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'assessore di riferimento.

3- Nelle ipotesi precedenti è attivato il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro, volti all'accertamento delle responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

4- Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

Articolo 22 – Gestione interinale del ruolo di Incaricato EQ

1- Qualora una posizione di responsabile Incaricato di EQ risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza dell'Incaricato di EQ mancante, assente o impedito, è demandato, con apposito incarico interinale del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Incaricato, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero, in caso di impossibilità, al Segretario Comunale. Nell'ipotesi di affidamento in via interinale dell'incarico di EQ ai sensi del presente comma, al funzionario interessato è riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, a titolo di retribuzione di risultato, pari al 25% (percentuale massima), secondo quanto previsto dai CCNL vigenti, del valore di posizione della funzione dirigenziale sostituita, rapportato al periodo di effettiva durata dell'incarico di reggenza interinale.

Titolo III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I - Principi

Articolo 23 – Principi generali

- 1- La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2- La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
- 3- Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
- 4- L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
- 5- L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- 6- La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Articolo 24 – Trasparenza

- 1- Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni
- 2- La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Capo II - Il ciclo della performance

Articolo 25 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

- 1- Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
- 2- Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
 - a) l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
 - b) l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione, in collaborazione con gli Incaricati di EQ, del Piano e della Relazione sulla performance;
 - c) la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
 - d) la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
 - e) l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

Articolo 26 – Caratteristiche degli obiettivi

1- Gli obiettivi si articolano in:

- a) obiettivi generali, su base triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 286/1999 previa intesa in sede di Conferenza unificata, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;
- b) obiettivi specifici, su base triennale, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance.

2- Gli obiettivi specifici da assegnare agli Incaricati EQ, sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della performance.

3- Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

Articolo 27 - Ciclo di gestione della performance

1-Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale da parte degli Incaricati EQ e Nucleo di Valutazione;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 28 - Definizione di performance

1- L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.

2- Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "**performance**" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con

riferimento agli adempimenti obbligatori, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

3- La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

4- La performance è misurata e valutata con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree/Settori di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) ed ai singoli dipendenti (performance individuale).

5- La **performance organizzativa** è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata o dell'organizzazione nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi del Comune ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna. La misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di progressività.

6- La **performance individuale** consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni attribuite a ciascun dipendente in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore ed organizzativa.

Articolo 29 – Piano della performance

1- Il Piano della performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico e integrato, il collegamento tra le linee di mandato e gli altri livelli di programmazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente. E' altresì redatto in coerenza con i programmi triennali del DUP, con il PIAO e con le risorse assegnate con i documenti di bilancio annuale e pluriennale. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori

2- Il Piano è predisposto dal Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili e viene approvato dalla Giunta nei tempi di legge

3- Il Piano è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi obiettivi, sia per la modifica degli obiettivi assegnati anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione

4- La delibera di approvazione e tutte le delibere di variazione dello stesso sono corredate da:
parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale;
parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 30 – Relazione sulla performance

1- La Relazione sulla performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse a disposizione. E' redatta dal Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili Incaricati di EQ ed è approvata dalla Giunta, entro il 30 giugno dell'anno successivo. Quindi viene validata dal Nucleo di valutazione. Può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'articolo 10, al comma 1-bis, inserito dall'art. 8, comma 1, lettera d), d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74.

2- La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa

ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14. La validazione della Relazione può essere adottata a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e d'immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, assicurandone, comunque, la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

3- In caso di ritardo nell'adozione della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al dipartimento della Funzione pubblica.

Capo III – Premialità e valorizzazione del merito

Articolo 31 – Il sistema di misurazione e valutazione- Oggetto-

1- L'Amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera previsti dall'ordinamento e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa

2- E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore

Articolo 32 – Strumenti di incentivazione economica

1- Gli strumenti di incentivazione che l'ente può utilizzare per premiare il merito sono:

- a) Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente mentre per gli incaricati di EQ ed il Segretario Comunale tali premi coincidono con la retribuzione di risultato;
- b) Maggiorazione del premio individuale e ogni ulteriore strumento eventualmente previsto dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del DLgs.150/2009;
- c) Progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;

2- I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.

3- I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

4- Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del nucleo di valutazione.

5- La valutazione individuale è preordinata al riconoscimento dei premi spettanti a ciascun dipendente per i risultati raggiunti dall'organizzazione e per il merito avuto nel raggiungimento di tali risultati. Tali premi si inquadrano nell'ambito più generale della politica retributiva dell'ente e concorrono a formare insieme agli altri elementi la retribuzione di ciascun dipendente.

6- I premi spettanti a ciascun dipendente sono correlati ai risultati connessi alla performance organizzativa ed individuale valutata in relazione:

- a) ai risultati connessi agli obiettivi gestionali di settore;
- b) alle competenze individuali.

I premi di cui alla precedente lettera a) si intendono "premi correlati alla performance organizzativa"

I premi di cui alla lettera b), connessi al punteggio delle schede di valutazione, sono da intendersi "premi correlati alla performance individuale"

I premi di cui alla lettera a) e b) coincidono, per gli incaricati di Elevata Qualificazione ed il Segretario comunale, con la retribuzione di risultato.

7- Il ruolo di ciascun/ciascuna dipendente nell'ambito dell'organizzazione condiziona l'influenza che il medesimo può avere nel conseguimento dei risultati. Per affinità di ruolo e delle modalità di riconoscimento dei premi tutto il personale viene valutato in tre distinti gruppi:

- Personale delle aree degli Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari ed EQ;
- Incaricati di Elevata Qualificazione;
- Segretario comunale.

8- Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nel **manuale operativo allegato al presente Regolamento con annesse schede di valutazione (ALLEGATO B al presente Regolamento).**

Capo IV - Nucleo di valutazione

Articolo 33- Il Nucleo di valutazione

1- In virtù di quanto disposto dagli artt. 147 e seguenti del D.Lgs n. 267/2000 e della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, è istituito il Nucleo di valutazione.

2- Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico costituito da un membro esterno nominato dal Sindaco. Per la scelta non si applica l'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter del D.Lgs n. 165/2001, così come espressamente previsto dal comma 6-quater del medesimo articolo. Il curriculum del Nucleo di valutazione e i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

3- Il compenso spettante al Nucleo è determinato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, su indicazioni del Sindaco ed impegnato con determina del Responsabile competente, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti.

4- Possono essere nominati componenti del Nucleo di valutazione:

- a) i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale oltre che eventuale esperienza lavorativa giuridico-organizzativa;
- b) i soggetti in possesso dei requisiti di integrità quali: non essere stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale; non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale; non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandat ; non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura. L'incarico cessa immediatamente al venir meno di uno dei prescritti requisiti.

5- Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Si applicano, inoltre, le disposizioni, in materia d'inconferibilità e d'incompatibilità di incarichi, del D.Lgs n. 39/2013, degli artt. 3 d.lgs. 39/2013 e 35 bis del D.Lgs. 165/2001, nonché le ulteriori cause previste nella delibera ANAC n. 12/2013.

6- L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati.

7- Il Nucleo di valutazione dura, di regola, in carica 3 anni. Continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla nuova nomina che dovrà avvenire non oltre 60 giorni dalla scadenza dell'incarico.

8- Per la revoca nonché per la cessazione della carica, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile dall'art.235 TUEL e smi. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco.

9- Il NdV può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Articolo 34- Compiti del Nucleo di valutazione

1- Il Nucleo di valutazione

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
- b) comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
- c) valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione degli incaricati di EQ e del personale del comparto, nonché dei premi di cui al titolo III del D. Lgs. n. 150/2009 secondo quanto previsto dal medesimo D. Lgs., dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale degli incaricati di EQ
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- i) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.

2- Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

Titolo IV - L'ATTIVITA'

Capo I - La gestione

Articolo 35- Attività di gestione

1- I responsabili degli uffici e servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art.109 c.2 TUEL e smi le funzioni di cui all'art.107 c.2 e 3, svolgono i compiti spettanti ai dirigenti

2- In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

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

3- Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4- Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5- In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero dal segretario comunale.

6- Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

7- In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al Segretario Comunale.

8- In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la giunta comunale.

9- In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Articolo 36- La conferenza degli Incaricati EQ e Segretario

1- È costituita la Conferenza di Organizzazione, composta dal Segretario e dai Responsabili dei Settori, al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale

dell'amministrazione comunale e per lo svolgimento di compiti propositivi ed erogativi di interesse generale dell'ente.

2- La Conferenza è presieduta dal Segretario, che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Quando urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, può riunirsi, oltre che su iniziativa del proprio Presidente, su richiesta di ciascuno dei componenti.

Articolo 37- Conferenze periodiche

1- Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Responsabili.

2- Il Sindaco potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario, il Responsabile competente in materia economico-finanziaria e il Responsabile di Settore di volta in volta interessato.

3- Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4- Le risoluzioni emerse dalla conferenza vengono, poi, tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

Capo II – Il sistema dei controlli

Articolo 38- Integrità e controlli di regolarità amministrativa

1- I Responsabili incaricati di EQ, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.

2- È istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dagli incaricati di EQ effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.

3-Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto dal Segretario e viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:

- a) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc.; il metodo di campionamento avverrà secondo le modalità disciplinate dal regolamento in materia;
- b) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:
 - modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
 - incarichi individuali di collaborazione autonoma e di lavoro autonomo occasionale o professionale;
 - incarichi di studio, ricerca e consulenza;

4- Sono sottoposti a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscano a tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori:

- › contenziosi amministrativi, civili e penali precedentemente incardinati;
- › alta frequenza di ricorsi, reclami, segnalazioni;
- › alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.

5- Il Responsabile, prima dell'emanazione di un atto monocratico tra quelli indicati al precedente comma 4, può richiedere al Segretario una verifica nella fase della formazione dell'atto, ai fini dell'accertamento della sua legittimità e regolarità amministrativa.

Articolo 39- Il controllo di gestione.

1- È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2- Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 40- Struttura del controllo di gestione.

1- Il servizio del controllo di gestione, stante le modeste dimensioni dell'ente, è costituito dalla conferenza dei responsabili di settore, coordinati dal segretario comunale. Il servizio fornisce le conclusioni del predetto controllo, con cadenza almeno annuale, predisponendo apposito referto da trasmettere agli amministratori e alla Corte dei Conti.

Articolo 41 - Processo operativo del controllo di gestione.

1- Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL
- b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Articolo 42- Caratteristiche del controllo di gestione.

1- Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: in quanto comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità annuale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al NdV.

Titolo V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I -La dotazione organica

Articolo 43 – Dotazione organica

1- La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal D. Lgs. n. 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, costituito dal personale in forza all'ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o a utilizzo di graduatorie esistenti.

2- L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 91 del TU. n. 267/2000 con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale.

Articolo 44 – Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale

1- In sede di programmazione dei fabbisogni di personale, la Giunta, su proposta elaborata da Responsabile del Settore competente in materia di personale, sentita la Conferenza dei Responsabili, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449, dell'art. 6, commi da 1 a 4 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, nonché coerentemente con le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" approvato con D.M. 08/05/2018. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti può avvenire nei soli limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

2- Il piano triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai Responsabili di Settore dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità, stabilizzazione, progressioni verticali ecc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni.

3- La pianificazione delle assunzioni di cui al presente articolo, nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate alla medesima, è formulata garantendo il costante equilibrio pluriennale del bilancio

Articolo 45 – Assegnazione del personale alle strutture dell'ente

1- Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane

2- L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai Responsabili allorquando la riduzione della dotazione di personale già assegnato, determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.

Articolo 46 – Gestione dei profili professionali

1- I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2- Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato, modificato ed aggiornato con atto del Responsabile competente in materia di personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. I profili sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento. In questo caso i profili possono essere esplicitati direttamente nel piano dei fabbisogni.

3- Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione.

Articolo 47 – Modifica di profilo professionale

1- La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata, per motivate ragioni organizzative e gestionali relative all'ordinato funzionamento dei servizi di competenza, dal Responsabile del settore di appartenenza del lavoratore stesso, con proprio atto gestionale, quale elemento di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 del codice civile, adottato, con i poteri datoriali tipici del datore di lavoro privato, previa valutazione d'idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione, quindi, di un nuovo contratto individuale di lavoro, ma con semplice comunicazione della modifica intervenuta.

Titolo VI -LA MOBILITA'

Capo I – Mobilità interna

Articolo 48 – Mobilità interna- modalità operative

1- La mobilità del personale all'interno dell'ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

2- Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate. Chi, fornito della necessaria competenza, pone in essere processi di mobilità interna in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.

3- La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di novanta giorni ed è disposta d'ufficio per ragioni di funzionalità e di organizzazione erogativa dei servizi da garantire.

4- La mobilità interna è disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione e può avvenire:

- a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
- b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.

5- La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione d'istanze specifiche da parte del dipendente.

6- La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali o erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.

7- La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:

- a) valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
- b) colloquio del personale interessato con il dirigente della struttura organizzativa di destinazione funzionale e/o con il Segretario;
- c) accordo tra gli Incaricati di EQ interessati al trasferimento in argomento.

8- L'amministrazione comunale, nei propri atti di programmazione, individua ed evidenzia il personale da sottoporre a mobilità interna nel corso dell'anno di riferimento. Sono, comunque, consentiti processi di mobilità interna non ricompresi nel documento programmatico predetto, qualora necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.

9- Competente ad attuare processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio è, in via generale, il Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede con le modalità previste dai commi 5 e 6. Il predetto Responsabile non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal Responsabile della struttura cui il personale interessato dalla mobilità intersettoriale risulta funzionalmente assegnato.

10- Ciascun Responsabile è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna alla struttura organizzativa cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1.

11- Qualora il dipendente sottoposto a mobilità d'ufficio non si ritenga soddisfatto della soluzione determinata dall'amministrazione comunale, entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento di mobilità può presentare i propri rilievi, in forma scritta, al Segretario Comunale. Entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza il Segretario procede all'esame dei rilievi e alla formulazione e comunicazione delle proprie valutazioni al dipendente e ai Responsabili interessati. I Responsabili assumono le proprie determinazioni finali entro dieci giorni dal ricevimento delle valutazioni, comunque non vincolanti, del Segretario Comunale.

Capo II - Passaggio diretto di personale

Articolo 49 – Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

1- La cessione del contratto di lavoro ad altra amministrazione di un dipendente del Comune di Fiscaglia è subordinata al rilascio del nulla da parte del Responsabile del Settore di appartenenza. Nel caso di mobilità di un Responsabile di Settore, il nulla osta è espresso dal Segretario Comunale.

Articolo 50 – Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1- È facoltà dell'amministrazione comunale di Fiscaglia, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione della titolarità del rapporto di lavoro di personale dipendente di altro ente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.

2- Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa Area e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune di Fiscaglia, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai

Ccnl del comparto Regioni-autonomie locali, senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale, sia assorbibile che non assorbibile.

Articolo 51 – Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1- La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli seguenti del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure del presente Capo né di quelle previste dall'art. 34-bis del Dlgs n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di iscrizione, ai sensi dell'art. 7 del Dpcm n. 325/1988.

2- Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, iscritti alla stessa categoria contrattuale o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3- Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione del curriculum, integrata da colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

4- Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come commissione selezionatrice, composta:

- › dal Responsabile del settore di assegnazione, ovvero dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- › da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere iscritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

5- I membri della commissione dovranno verificare di non avere cause di incompatibilità o conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente. In caso affermativo dovranno astenersi dall'incarico. In merito alla rappresentanza di genere, si rinvia alle disposizioni di legge.

6- La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora ritenuto opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

7- Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di Fiscaglia, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

8- La selezione ai fini della cessione contrattuale è intesa ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione della stessa, fermo restando che tale procedura non può dichiarare l'inidoneità di personale già dipendente di ruolo di amministrazioni pubbliche.

Articolo 52 – Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1- La procedura selettiva è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;

- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) le competenze professionali richieste;
- e) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- f) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Portale InPA;
- g) il termine entro cui dovrà essere rilasciato il nulla osta dell'ente di appartenenza, nei casi in cui questo sia richiesto, per il primo candidato in graduatoria che non potrà, di regola, essere superiore a 30 giorni dalla data dell'approvazione della graduatoria.

2- I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione:

- > le loro generalità e il luogo di residenza;
- > l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- > il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- > ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3- Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite pubblicazione sul Portale del Reclutamento InPA, affissione all'Albo pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Ferrara e alla Provincia stessa, nonché eventualmente alle altre Province della Regione Emilia Romagna; il bando è pubblicato all'Albo pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Articolo 53 – Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1- La valutazione dei curricula e del colloquio è effettuata dalla commissione appositamente nominata.

2- Non si procede alla nomina della commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione del curriculum e l'eventuale successivo colloquio sono effettuati dal Responsabile della struttura in cui è presente il posto vacante da ricoprire tramite la procedura di mobilità.

3- La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, delle abilitazioni professionali conseguite, inerenti al posto, dei corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.

4- Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente attestati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento del colloquio.

Articolo 54 – Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1- La commissione convoca a specifico colloquio i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

2- La commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- › preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- › grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- › conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- › capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- › possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

3- Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

4- Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5- Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova, ivi compresi i criteri di valutazione, da comunicarsi ai candidati prima dell'inizio dell'esperimento valutativo.

6- Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7- La commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30 punti. Il colloquio si ritiene superato con un punteggio minimo di 21/30.

8- Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Articolo 55 – Graduatoria nelle procedure di mobilità

1- La formazione della graduatoria è finalizzata a determinare un ordine tra coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione, individuando il dipendente ritenuto più adeguato a ricoprire il ruolo posto in mobilità esterna.

2- La commissione selezionatrice, al termine dei colloqui di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, fatta salva l'ipotesi di unico partecipante alla procedura, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. A parità di punteggio complessivo conseguito precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato più giovane di età.

3- Terminato il proprio compito, la commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale i verbali dei lavori assolti, nonché tutto il materiale relativo.

4- Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

5- Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e dell'eventuale graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa sul portale InPA e all'Albo pretorio dell'ente, ovvero, in caso di unico candidato, alla mera approvazione dei verbali redatti dalla commissione in assenza di formazione della graduatoria finale.

6- La graduatoria può essere utilizzata, anche in ragione di un minimale principio di economicità procedimentale, per sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stato possibile dare corso alla mobilità, ad esempio per mancanza di assenso dell'amministrazione di appartenenza, o nel caso di sua successiva cessazione.

7- Qualora il candidato collocatosi al primo posto della graduatoria non ottenesse il nulla osta dell'ente di appartenenza entro il termine fissato dal bando, il Comune di Fiscaglia potrà scorrere la graduatoria rivolgendosi ai successivi candidati ai quali di applicherà lo stesso termine per il rilascio del nulla osta.

8- La mobilità tra enti si perfeziona esclusivamente con la stipula del contratto di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato intervenuta tra l'amministrazione cedente, l'amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto.

Capo III - Trasferimento temporaneo di personale

Articolo 56 – Comando

1- I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2- Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni o diverso limite di legge, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.

3- Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal Responsabile competente in materia di personale, previo nulla osta del Responsabile della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Fiscaglia.

4- E' possibile l'utilizzo di comandi brevi, in occasione di fiere, mercati, sagre, manifestazioni pubbliche ecc., di personale della Polizia locale, ovvero in casi particolari adeguatamente motivati.

5- Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6- Il Comune di Fiscaglia, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni o diverso termine di legge, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione.

Articolo 57– Distacco

1- Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'amministrazione comunale di Fiscaglia, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso società controllate o altri organismi partecipati dall'ente locale, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato a forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di Fiscaglia, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

2- L'atto di distacco è assunto dal Responsabile competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i

3- Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale

acquisita all'atto del distacco. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.

4- Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

5- È facoltà dell'amministrazione comunale accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. È facoltà dell'amministrazione comunale, altresì, accogliere personale temporaneamente distaccato da società controllate o da altri organismi partecipati dall'ente locale, nel prevalente interesse delle stesse, fermi restando gli obblighi che, in tal caso, incombono al personale stesso in conseguenza dell'attività resa presso un soggetto pubblico ed il possesso dei requisiti, anche negativi, necessari per operare nell'ambito dell'amministrazione pubblica.

6- La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Responsabile della struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il Responsabile competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.

7- In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 1, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati.

8- L'amministrazione comunale di Fiscaglia non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Articolo 58 - Scavalco condiviso e d'eccedenza

1- E' facoltà del comune, per la copertura temporanea di posti vacanti, di avvalersi degli istituti dello scavalco condiviso di cui all'art. 1, comma della L. n. 145/2018 e dello scavalco d'eccedenza di cui all'art. 1, comma 557 della L. 311/2004.

2- Il comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti per l'utilizzo temporaneo condiviso di proprio personale, ovvero autorizzare il proprio personale a svolgere gli incarichi di cui all'art. 1, comma 557 della L. 311/2004.

Titolo VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI

Capo I – Conferimento di incarichi a dipendenti di una pubblica amministrazione

Articolo 59 - Disciplina e definizioni

1- Il presente Titolo disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento diffuso dal Dipartimento della Funzione pubblica ed elaborato, nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della legge n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, e smi. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

2- Per **incarichi extraistituzionali** si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

3- I criteri previsti dal presente Titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4- Le disposizioni del presente Titolo si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 60 - Incarichi vietati

1- Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche dell'abitudine e professionalità ovvero che generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale

2- Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale

3- Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Articolo 61 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1- Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e smi, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo

professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente disponga per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della legge n. 662/1996);
- f) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, commi 6, lett. da a) a f-bis), e 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e smi);
- g) le attività che possano procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'ente;
- h) l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).

2- Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della legge n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Articolo 62 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1- Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione.

2- Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita Iva ed esercitare la libera professione, purché non con pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico.

3- Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza, o al Segretario comunale per gli Incaricati di EQ. La formale autorizzazione è invece necessaria nel caso di attività di lavoro subordinato o autonomo per pubbliche amministrazioni.

4- Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso ex art. 92 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 58-bis della legge n. 662/1996.

5- Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, o il Segretario comunale per i Responsabili, deve comunque valutare entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6- Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

7- Per quanto non disciplinato al Titolo V del presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 6 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 e al Capo II, Sezione I, del D.Lgs. n. 81/2015 e smi

Articolo 63 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1- Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50%, sono consentiti, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del DPR n. 3/1957;
- b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui siano le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici. Nei predetti casi, o quando sia appositamente autorizzato tramite designazione del Responsabile del Settore di appartenenza o del Segretario in caso di Responsabile, il dipendente può quindi partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono essere delegati, con atto del Sindaco, quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge;
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del DPR n. 62/2013);
- e) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
- f) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria (circolare n. 6/1997 del Dipartimento della Funzione pubblica);
- g) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6/1997 del Dipartimento della Funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/2011 in materia di attività agricola);
- h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

Articolo 64 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1- Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e smi, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere saltuario, temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale e, pertanto, non sia caratterizzato da particolare intensità, continuità e ripetitività;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo sul conflitto di interessi;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, mezzi dell'ufficio o informazioni di proprietà dell'amministrazione comunale;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente.

2- Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:

- › membro di collegio di Revisori dei conti nella pubblica amministrazione;
- › membro di Nucleo di valutazione od Organismo indipendente di valutazione nella pubblica amministrazione;
- › membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;
- › membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

Articolo 65 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1- L'autorizzazione all'assunzione di un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità, deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, almeno trenta giorni prima la data di inizio dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

2- L'autorizzazione viene rilasciata previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico, la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.

3- Il dipendente, sulla stessa domanda di cui al comma 1, se da lui stesso presentata, o con dichiarazione a parte, nel caso la richiesta di autorizzazione sia presentata da soggetti pubblici o privati, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro
- d) che l'incarico non assume una rilevanza economica preminente a quella del lavoro dipendente;

- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incaricato si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che l'incaricato si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) che l'incaricato si impegna a fornire immediata comunicazione, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

4- Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta da parte del Responsabile cui il dipendente è subordinato, o del Segretario se relativo ad un Responsabile. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione

5- L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Articolo 66 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1- Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati, sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'amministrazione di appartenenza, nei termini di legge, delle previste certificazioni attestanti, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

2- L'amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica nei modi e nei tempi previsti dalla legge, al Dipartimento della Funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001).

3- L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato a cura del Responsabile della struttura competente in materia di personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 67- Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1- Non necessita di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente Titolo, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, esclusivamente occasionali riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.

2- Sono consentite e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione

- a) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro;
- b) le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferiscano

con le esigenze di servizio e non siano d'intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

- 3- E' invece dovuta la comunicazione entro cinque giorni, da parte del dipendente
- a) dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati
 - b) dello svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione (art. 53, comma 12, del D.Lgs n. 165/2001; DPR n. 62/2013).
 - c) dell'attività prestata nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di cui all'art. 25, comma 6 del D. Lgs. n. 36/2021.
- 4- Non necessita di comunicazione:
- a) l'assunzione di incarichi a titolo gratuito estranei alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'amministrazione.

Articolo 68 – Provvedimenti per casi di incompatibilità

1- Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento. In caso di inosservanza del predetto divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Fiscaglia per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

2- Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Responsabile della struttura di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Responsabile segnalerà il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3- Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici di altre amministrazioni senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari).

4- La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, laddove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del c.c.

5- Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

6- I Responsabili dell'ente sono tenuti a denunciare al Responsabile per la prevenzione corruzione e la trasparenza, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, fermo restando il termine di venti giorni per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per

l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il Responsabile risponde disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

Articolo 69 – Divieto di cumulo di impieghi

1- I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).

2- Ciascun Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Responsabile incaricato di EQ risponde disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

3- L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo, per tali ultimi, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa costituiti con amministrazioni o enti pubblici ed il lavoro a progetto costituito con privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

Titolo VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 70 – Gestione del contenzioso del lavoro

1- L'amministrazione comunale provvede ad organizzare, anche tramite apposito Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), la gestione del contenzioso del lavoro al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie col personale.

2- L'UPD interno all'amministrazione è un organo collegiale composto da membri scelti tra i responsabili di Settore, con apposita deliberazione di Giunta Comunale. L'Upd si avvale del supporto e della consulenza del Segretario Comunale, al fine di applicare linee interpretative uniformi e coerenti delle disposizioni contenute nei Ccnl e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare e della collaborazione del servizio competente in materia di personale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi (*Secondo la delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, il Segretario non può sommare i compiti di Rpct con Upd*).

3- L'UPD è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia.

4- L'UPD, coadiuvato dal Segretario comunale, svolge anche attività di consulenza a favore dei Responsabili dei Settori dell'ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

5- L'UPD decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

6- Ciascun componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dal Codice di procedura civile, quali:

- a) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- b) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- c) altre gravi ragioni di convenienza.

7- La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro tre giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione

dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro tre giorni dalla data di conoscenza della stessa.

8- La gestione del contenzioso del lavoro può avvenire, ove ritenuto più opportuno, anche tramite un unico ufficio, in forma associata con altre amministrazioni locali, mediante convenzione che ne regoli modalità di costituzione o individuazione, funzionamento e riparto degli oneri finanziari connessi.

Articolo 71 – Formazione del personale

1- Costituisce compito primario dell'amministrazione provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente tutelando, attraverso momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2- La formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'organizzazione e sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso. L'amministrazione comunale organizza, in particolare, ai sensi delle disposizioni vigenti, attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento, per la divulgazione delle disposizioni e degli strumenti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione pubblica, nonché per la diffusione delle norme e delle condotte riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia, la responsabilità e le capacità d'innovazione e d'iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità, per favorire l'implementazione e lo sviluppo di una diffusa cultura etica e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

3- La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità loro affidate. L'attività formativa promossa è tesa, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a partecipare ad iniziative di miglioramento e di innovazione per il perseguimento di maggiore competitività e dinamismo da parte delle strutture dell'ente.

4- Ai fini di cui ai precedenti commi, l'amministrazione comunale dispone idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale ed il Responsabile competente in materia di personale formula, annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili dei Settori e dell'analisi dei bisogni formativi e delle esigenze evidenziate dalla Conferenza dei Responsabili, nonché nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, il programma di formazione e aggiornamento del personale, cui i Responsabili di Settore danno attuazione, coinvolgendo tutto il personale assegnato al proprio Settore.

5- Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun Responsabile di Settore assicurare il costante aggiornamento del personale a esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i Responsabili provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni.

6- Viene conseguentemente abrogato il Regolamento per la formazione del personale dipendente approvato con deliberazione di G.C. n. 166 del 24/11/2016.

Articolo 72 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1- I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2- L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Articolo 73 - 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 materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3- I responsabili Incaricati di EQ, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Articolo 74 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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 sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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

3- Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 16 e seguenti del C.C.N.L. 16.11.2022, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4- Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 58 e 59 del C.C.N.L. 16.11.2022.

Articolo 75 - Orario di lavoro.

1- È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2- È demandata ai responsabili Incaricati di EQ:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

3- L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,

4- Spetta ai responsabili Incaricati di EQ, sulla base degli indirizzi di Giunta e previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dall'art. 29 del CCNL 16 novembre 2022 (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali).

Articolo 76 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

1- In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:

- agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 36 comma 4 del CCNL 16 novembre 2022 (fruttoro dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);
- modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n. 3/2017 e dall'art. 63 e seguenti CCNL 16 novembre 2022;
- lavoro da remoto ai sensi dell'art. 68 CCNL 16 novembre 2022.

Articolo 77 – Disposizioni finali

1- Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e di regolamentari inerenti all'ordinamento delle autonomie locali, la razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, ai contratti collettivi di lavoro e al codice civile, per la parte riguardante il rapporto di lavoro.

2- Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive inerenti alle materie ed agli istituti non disciplinati dal presente Regolamento, se conformi ai principi ed alle disposizioni dallo stesso recati, nonché alle prescrizioni ordinamentali in materia di fonti regolatrici del rapporto di lavoro e dell'organizzazione pubblica.

3-Dall'entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

4- Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento

5- Costituiscono ALLEGATI facenti parte integrante del presente Regolamento:

L'ALLEGATO "A" "SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE" quale stralcio del "Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative", approvato con deliberazione di Giunta n. 151 del 21/10/2018.e smi

- **L'ALLEGATO "B" "MANUALE OPERATIVO PER LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE" E "SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE"**, costituenti allegati del "SISTEMA DI DEFINIZIONE, MISURAZIONE, VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE" integrato nel presente Regolamento al Titolo V, approvato con delibera di Giunta n. 142 del 28/11/2019.

6- Costituiscono stralci del presente Regolamento, i seguenti:

- **"REGOLAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA O CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI FISCAGLIA"** approvato, a seguito di controllo della Sezione Regionale della competente Corte dei Conti, con deliberazione di Giunta n. 42 del 21/01/2016 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta n. 139 del 18/10/2016 e n.151 del 10/11/2016.

"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 118 del 13.10.2023;

Articolo 78 - Tutela dei dati personali.

1- Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Articolo 79 - Pubblicità del regolamento.

1- Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente". Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Articolo 80 - Entrata in vigore.

1- Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva

ALLEGATO “A”

**“SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE”**

*Stralcio del REGOLAMENTO IN MATERIA DI INDIVIDUAZIONE, CONFERIMENTO, REVOCA,
GRADUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE*

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 25/10/2018, rimasto in vigore.

SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1) Collocazione della struttura (max 45 punti)

Il valore di questo ambito viene espresso dal grado e tipologia della relazione con le altre posizioni in cui si articola in modello organizzativo

1.1) Trasmissione di informazioni alle altre strutture dell'ente

In modo occasionale a qualche struttura	Da 0 a 3	
In modo occasionale a tutte le altre strutture	Da 4 a 6	
Frequentemente a qualche struttura	Da 7 a 9	
Frequentemente a tutte le strutture	Da 10 a 15	

1.2) Apposizione di visti o pareri

In modo occasionale a qualche struttura	Da 0 a 3	
In modo occasionale a tutte le altre strutture	Da 4 a 6	
Frequentemente a qualche struttura	Da 7 a 9	
Frequentemente a tutte le strutture	Da 10 a 15	

1.3) Effettuazione di specifiche attività per conto di altre strutture dell'ente

In modo occasionale a qualche struttura	Da 0 a 3	
In modo occasionale a tutte le altre strutture	Da 4 a 6	
Frequentemente a qualche struttura	Da 7 a 9	
Frequentemente a tutte le strutture	Da 10 a 15	

TOTALE

2) Complessità organizzativa (max 55 punti)

In questo ambito si rileva la specificità dell'organizzazione in ragione della tipologia delle funzioni attribuite

2.1 Grado di eterogeneità dell'attività controllata

Esercizio di funzioni in ambiti omogenei	punti da 1 a 4	
Esercizio di funzioni caratterizzate da eterogeneità	punti da 5 a 10	
Esercizio di funzioni in ambiti che richiedono professionalità diverse	punti 11	

2.2 Grado di responsabilità verso l'esterno

Esercizio di Funzioni con attività, prevalentemente di tipo adempimentale	punti 0	
Funzioni che si caratterizzano per frequenti relazioni con cittadini o con utenti interni	punti da 1 a 4	
Funzioni che richiedono costanti relazioni con professionisti o imprese	punti da 5 a 10	
Funzioni che si caratterizzano per frequenti relazioni con altre istituzioni	punti 11	

2.3 Articolazione della struttura assegnata con riferimento ai dipendenti e loro categoria

Struttura semplice con un numero di collaboratori inferiore al 5% (rispetto alla dotazione organica dell'ente, così come individuata nel fabbisogno	punti 0	
---	---------	--

triennale)		
Struttura dotata di un numero di collaboratori compreso tra il 5% ed il 7%	punti da 1 a 3	
Struttura dotata di collaboratori oltre il 7%	punti da 4 a 7	
Struttura dotata di istruttori direttivi	punti 4 (in aggiunta ai punti delle precedenti fasce)	

2.4 Entità risorse finanziarie assegnate e loro frammentazione nel PEG (non si considerano i singoli capitoli di entrata e/o di spesa per i quali non si attua alcun tipo di gestione, verifica e/o controllo)

Gestione di tipo ordinario (spesa corrente + investimenti + entrate correnti, inferiore al 5% delle medesime voci del bilancio di previsione)	punti 0	
Gestione di risorse di valore significativo (spesa corrente + investimenti + entrate correnti tra 5 e il 9%)	punti da 1 a 4	
Gestione di risorse di notevole valore (spesa corrente + investimenti + entrate correnti oltre il 10%)	punti da 5 a 10	
Gestione di risorse di notevole valore ed elaborazione di documenti di programmazione generale	punti 11	

2.5 Variabilità del sistema normativo di riferimento

Certezza e stabilità normativa	punti 0	
Frequente variabilità normativa	punti da 1 a 4	
Elevata variabilità che può comportare criticità nell'esercizio delle funzioni attribuite	punti da 5 a 10	
Elevata variabilità che richiede costante aggiornamento anche dei collaboratori	punti 11	

TOTALE	
---------------	--

3) Professionalità richiesta (max 20 punti)

3.1) Competenza manageriale e professionale richiesta

Competenze di tipo generico	punti 0	
La posizione richiede l'adozione di interventi di tipo organizzativo riguardo ai tempi e alle modalità di lavoro	punti da 1 a 3	
La posizione, al suo interno, si caratterizza per l'attribuzione di specifiche responsabilità	punti da 4 a 7	
Oltre all'attribuzione di specifiche responsabilità, si avvale anche del supporto di professionisti esterni	punti da 8 a 10	

3.2) Grado di specializzazione richiesto

Funzioni che non richiedono alcuna specializzazione	punti 0	
Attività procedimentale che richiede esperienza settoriale	punti da 1 a 3	
Attività che richiede specifica professionalità	punti da 4 a 7	
Attività che richiede specifici titoli di studio	punti da 8 a 10	

TOTALE	
---------------	--

4) Autonomia gestionale (max 40 punti)

Attribuzione di 5 punti per ciascuna delle ricorrenze (con esclusione della prima voce)

Vicesegretario	(punti 10)	
Rilascio di autorizzazioni o concessioni		
Amministrazione del patrimonio		
Erogazione di sovvenzioni o contributi		
Tutela e valorizzazione ambientale		
Servizi al cittadino		
Gestione del contenzioso		
Attività di studio e progettazione		
Attività di programmazione		
Relazioni con imprese o professionisti		
Attività di regolamentazione		
Relazioni con il pubblico		
Attività di tipo sanzionatorio		
Attività contrattuale		
Attività impositiva		
Assistenza agli organi politici		
Controllo del territorio		
Rapporto con gli organi giudiziari		
Comunicazione istituzionale		

TOTALE	
---------------	--

5) Riepilogo del punteggio attribuito

1	Collocazione della struttura	
2	Complessità organizzativa	
3	Professionalità richiesta	
4	Autonomia gestionale	
TOTALE		

6) Fasce di attribuzione del valore di posizione

VALORE	RETRIBUZIONE
Fino a 60 punti	€ 5.000,00
Da 61 a 75 punti	€ 9.000,00
Da 76 a 90 punti	€ 11.000,00
Da 91 a 105 punti	€ 12.000,00
Da 106 a 120 punti	€ 13.000,00
Da 121 a 130 punti	€ 14.000,00
Da 131 a 140 punti	€ 15.000,00
Da 141 a 150 punti	€ 16.000,00
Oltre 150 punti	€ 18.000,00

I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dai CCNL.

ALLEGATO “B”

**“MANUALE OPERATIVO PER LA VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED
INDIVIDUALE E “SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL
PERSONALE”**

costituenti allegati del “SISTEMA DI DEFINIZIONE, MISURAZIONE, VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE” integrato nel presente Regolamento al Titolo V, approvato con delibera di Giunta n. 142 del 28/11/2019.

1. Definizione obiettivi di performance

Al fine della misurazione e valutazione della **performance organizzativa** vengono individuati nell'ambito del Piano Performance gli obiettivi gestionali assegnati ai singoli settori.

Per ciascun OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE, devono essere riportate le seguenti informazioni:

Titolo e codifica dell'obiettivo gestionale.

Descrizione dell'obiettivo nel dettaglio con l'individuazione di eventuali macro-attività.

Collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.

Settore individuato come responsabile o come coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuali altre unità organizzative coinvolte.

Responsabile del Servizio competente responsabile o coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.

Peso: attribuzione di un punteggio da 1 a 5 espressione della complessità dell'obiettivo e della priorità nel perseguimento dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. Il peso del singolo obiettivo viene messo in relazione al totale dei pesi degli obiettivi del settore in modo tale che la somma dei pesi degli obiettivi del singolo Settore sia uguale a 100.

Tempistica: viene individuata la tempistica prevista per la realizzazione dell'obiettivo per l'anno in corso dettagliata per mesi, per il biennio successivo dettagliata per semestri.

Indicatori: viene previsto almeno un **indicatore di risultato** misurabile da raffrontare al valore atteso.

Indicatori: viene previsto almeno un **indicatore di risultato** misurabile da raffrontare al valore atteso per ciascuna macro-attività di settore.

L'attribuzione della pesatura agli Obiettivi gestionali di Settore viene effettuata dalla Giunta.

In seguito alla reportistica di fine anno viene definito il **grado complessivo di attuazione del singolo obiettivo** che è frutto della valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo per quanto riguarda il rispetto della tempistica e del grado di raggiungimento dell'obiettivo espresso attraverso gli indicatori.

Il grado di realizzazione degli obiettivi viene proposto alla Giunta Comunale dal Nucleo di Valutazione.

2. Valutazione performance gestionale e quantificazione dei premi

La performance gestionale di ciascun settore è data dalla media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi del settore in base ai risultati registrati, così come riportato nel prospetto di seguito riportato:

PERFORMANCE GESTIONALE – Riepilogo misurazione e valutazione grado raggiungimento obiettivi gestionali del Settore _____					
n.	Obiettivo	Peso da 1 a 5	Peso rapportato al totale dei pesi su base 100	Grado di raggiungimento dell'obiettivo %	Peso*grado raggiungimento
1					
2					
			100,00	Totale valutazione performance gestionale di settore:	

Annualmente l'ente destina in sede di contrattazione decentrata integrativa una quota, delle risorse disponibili per gli incentivi del personale, all'erogazione dei premi connessi alla performance organizzativa dei dipendenti.

L'ammontare delle risorse destinate ad incentivare il personale viene ripartito tra i Settori in base al numero dei dipendenti assegnati al Settore e alla media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi gestionali del Settore, secondo lo schema di seguito riportato:

Performance Gestionale – budget premi per Settore				
Settore	n. dipendenti (1)	Media grado realizzazione degli obiettivi di settore (2)	peso (3)=(1)*(2)	budget settore (budget totale /tot pesi (3)* singolo peso(3)
Settore 1				
Settore 2				
Totale				

Il budget di ciascun settore viene distribuito tra i dipendenti del settore stesso in base alle valutazioni individuali operate dal dirigente di riferimento in base alle schede di valutazione per il personale di categoria A-B-C-D di cui all'**allegato 2**.

Per gli incaricati di EQ la media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi gestionali del Settore di riferimento, è riportata nelle schede di valutazione al fine della quantificazione della retribuzione di risultato effettivamente spettante di cui all'**allegato 2**, tenuto conto di quanto riportato al **punto 3**).

3. Valutazione dei dipendenti

I dipendenti vengono valutati in base alle schede di valutazione di cui all'**allegato 2**. Il personale viene valutato in **tre** distinti gruppi:

- Segretario Comunale;
- Incaricati di EQ;
- Personale delle categorie D, C, B, A.

Per tutte le tipologie il punteggio va da 0 a 100.

Per il **personale dei livelli**, il budget destinato alla performance gestionale di settore quantificato secondo le modalità di cui al punto 2 viene distribuito tra i dipendenti del settore in base al punteggio della scheda di valutazione.

I Responsabili di Settore procedono alla valutazione dei dipendenti utilizzando la scheda per il personale delle categorie D, C, B, A di cui all'**allegato 2**, adattando gli elementi di valutazione ivi contemplati alla categoria di appartenenza del singolo dipendente.

Le valutazioni formulate dai Responsabili di Settore, prima di essere considerate definitive, saranno analizzate dalla Conferenza dei Responsabili di Settore al fine di garantire l'uniformità di valutazione tra i diversi settori e consentire eventuali adeguamenti da parte del Responsabile di Settore.

La percentuale di risultato erogabile al Segretario viene calcolata sul valore massimo teoricamente riconoscibile a titolo di retribuzione di risultato tenuto conto del punteggio della scheda di valutazione in base alla tabella di seguito riportata:

fasce	Punteggio scheda	% di Retribuzione di risultato
-------	------------------	--------------------------------

1	Da 86 a 100	100%
3	Da 71 a 85	85%
4	Da 56 a 70	70%
5	Da 41 a 55	55%
6	Da 31 a 40	40%
7	Da 20 a 30	30%
8	Inferiore a 20	0

Rispetto al **Segretario comunale**, l'entità della retribuzione di risultato teoricamente spettabile, sulla quale viene applicata la percentuale corrispondente alla fascia in cui ricade il punteggio ottenuto in sede di valutazione, è pari al 10% del monte salari annuo (art. 42 CCNL 16/10/2001).

Rispetto agli incarichi di Elevata Qualificazione l'entità della retribuzione di risultato teoricamente spettabile viene definita nella percentuale minima del 15% del budget annualmente destinato alla retribuzione di posizione e risultato. Tale percentuale può essere modificata in aumento dalla Giunta Comunale.

I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato degli incaricati di EQ, definiti in sede di contrattazione integrativa decentrata, sono i seguenti:

Il fondo stanziato a bilancio, al netto della retribuzione per gli incarichi ad interim, viene suddiviso fra gli incaricati di EQ sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'Ente per le gli incaricati id EQ applicando la seguente formula:

$$R = F / \sum p \times p.i.$$

Dove:

R= retribuzione di risultato;

F= fondo complessivo

$\sum p$ = sommatoria dei punteggi risultanti dalle schede di valutazione

p.i. = punteggio individuale

Nel caso di rapporti di lavoro part-time o per prestazioni lavorative parziali nel corso dell'anno (assunzioni/cessazioni in corso d'anno, assenze prolungate dal servizio, ecc...) il punteggio totale attribuito al dipendente verrà opportunamente proporzionato;

Per gli incarichi ad interim, all'EQ. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un'ulteriore quota dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione dell'EQ. oggetto dell'incarico ad interim, rapportato alla durata dell'incarico. Il valore economico riconosciuto per la gestione ad interim deve essere determinato sulla base dei seguenti criteri:

- Responsabilità ulteriori assunte a seguito dell'incarico ad interim;
- Complessità gestionale dell'ambito e/o della materia oggetto dell'incarico affidato ad interim;

- Estensione temporale dell'incarico conferito;
- Criticità gestionali conseguenti alla situazione di contesto;
- Carenza di risorse rilevate nell'ambito dei servizi gestiti;
- Entità del carico di lavoro assunto.

Per il personale dei livelli l'aver conseguito un punteggio della scheda di valutazione inferiore a 20 punti per un triennio può essere considerato ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal Codice disciplinare per l'insufficiente rendimento, secondo le modalità indicate dal D. Lgs 150/2009.

Per gli incarichi di Elevata Qualificazione ai fini dell'applicazione della disposizione in materia di revoca contenuta nell'articolo 14, commi 3, 4 e 5 del CCNL FL 21/05/2018 per "valutazione negativa" si intende il conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a 20 punti.

4. Maggiorazione premio individuale

I dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate in base alla scheda di valutazione secondo un'apposita graduatoria stilata per tutto l'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale non inferiore al 30% del valore medio pro-capite
In sede di contrattazione collettiva integrativa vengono definiti la misura della maggiorazione nonché la quota massima di personale a cui attribuire tale incentivo.

5. Iter valutativo

Il personale viene valutato dal Responsabile con incarico di EQ della struttura di appartenenza.

Il processo di valutazione per il personale deve concludersi, di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Le schede relative alla valutazione sono firmate dai valutatori e controfirmate dai valutati.

Per il personale comandato parzialmente con una percentuale inferiore uguale al 50% presso altro ente, verrà effettuata la valutazione sentito il responsabile della struttura presso cui il dipendente presta l'attività. Nel caso di comando superiore al 50% la valutazione verrà effettuata dal responsabile di riferimento dell'altro ente presso cui il dipendente presta l'attività secondo la metodologia in uso presso l'ente di provenienza.

Gli incaricati di Elevata Qualificazione vengono valutati dal Nucleo di Valutazione in collaborazione con il Segretario Comunale.

Il Segretario viene valutato dal Sindaco.

Le somme eventualmente non erogate a titolo di retribuzione di risultato rappresentano un'economia di bilancio.

Il processo di valutazione per gli incarichi di elevata qualificazione e segretario deve concludersi, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le schede relative alla valutazione sono firmate dai valutatori e controfirmate dai valutati.

Tutte le valutazioni vengono trasmesse tempestivamente all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

6. Procedure di conciliazione

Entro il termine di 5 giorni dalla consegna della scheda, il dipendente può attivare un tentativo di conciliazione chiedendo l'intervento del Segretario Comunale. Per il Segretario e per i dipendenti a lui eventualmente assegnati, il tentativo di conciliazione è esperito dal Nucleo di Valutazione.

Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, il Segretario acquisisce le schede relative alla valutazione e le contestazioni delle valutazioni presentate per iscritto dai dipendenti e sente il valutato ed i valutatori.

Di tali udienze viene redatto dal Segretario apposito verbale.

L'esito della conciliazione può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa al valutatore. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.

Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.

Il procedimento di conciliazione, anche qualora richieda la ripetizione della valutazione, deve comunque concludersi entro il tempo massimo di giorni 10 dall'istanza.

Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto.

L'esito finale della valutazione viene trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE DELLE AREE: OPERATORI, OPERATORI ESPERTI, ISTRUTTORI, FUNZIONARI ED EQ

Elementi di valutazione	Valutazioni	Definizione dei valori	Punteggi	Punteggio totale (max)
PARTECIPAZIONE OBIETTIVI				
1.1 Partecipazione alla realizzazione della performance organizzativa della struttura di appartenenza	insufficiente	L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza non è stato rilevante	0	20
	sufficiente	L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato modesto	5	
	discreta	L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato utile	10	
	buona	L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato importante	15	
	ottima	L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato fondamentale.	20	
TOTALE OBIETTIVI				20
COMPETENZE COMPORAMENTALI				
2.1 Iniziativa. Attivarsi prima che la situazione lo richieda, cogliendo le opportunità che si presentano e gestendo gli eventuali problemi nell'ambito del proprio ruolo	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.2 Competenza di integrazione nei servizi. Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.3 Gestione dei conflitti. Gestire efficacemente le possibili soluzioni di divergenza, contrasto o conflitto, per raggiungere il punto d'accordo di massimo equilibrio e soddisfazione fra le proprie esigenze/richieste e quelle dei propri interlocutori, nell'interesse	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	

dell'Ente	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.4 Orientamento al cliente/utente (esterno e interno). Recepire i bisogni dei clienti/utenti esterni e/o interni ed operare per soddisfare tali esigenze, consolidando un rapporto di collaborazione	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.5 Flessibilità. Lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni adattando contenuti, approccio, aspettative e comportamenti, interagendo con i propri interlocutori e confrontando le proprie idee	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.6 Orientamento all'efficienza. Perseguire i risultati attesi realizzando le attività previste con il miglior impiego possibile di tempo, mezzi e altre risorse disponibili	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.7 Qualità della prestazione professionale. Svolgere con accuratezza, attenzione e puntualità le proprie attività, curando costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.8 Problem solving. Valutare i vari aspetti dei problemi, individuarne le cause e le soluzioni più idonee	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
TOTALE COMPETENZE COMPORTAMENTALI				80
TOTALE PUNTEGGIO				100

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Elementi di valutazione	Valutazioni	Definizione dei valori	Punteggi	Punteggio totale (max)
OBIETTIVI				
1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti piano performance in relazione alla struttura di appartenenza	insufficiente	0 < 40% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	0	40
	sufficiente	40% < 60% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	13	
	discreta	60% < 75% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	23	
	buona	75% < 90% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	33	
	ottima	90% <= 100% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	40	
COMPETENZE				
2.1 Capacità di programmazione e organizzazione.	Capacità di individuare e definire gli obiettivi annuali del Settore, in coerenza con gli obiettivi politici di mandato e capacità di tradurli in piani di lavoro, individuandone le priorità ed assegnandovi le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il loro raggiungimento. Capacità di monitorare costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi, gli indicatori e di intervenire efficacemente in caso di scostamenti.	Livello critico	1	20
		Livello migliorabile	5	
		Livello adeguato	10	
		Livello buono	15	
		Livello ottimo	20	
2.2 Capacità di valutazione dei collaboratori.	Qualità della valutazione dei propri collaboratori, capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori ai fini del riconoscimento del merito (come da art. 31 D.Lgs. 150/09)	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
2.3 Capacità tecnico-professionali.	Capacità di impiegare correttamente conoscenze approfondite e specialistiche nell'applicazione pratica ed operativa.	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
2.4 Capacità relazionale.	Orientamento al cittadino-cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
	Leadership, ovvero capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo individuale ed incentivando	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	

	l'integrazione dei processi, mediante il lavoro di gruppo.			
	Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con il Segretario comunale e gli altri responsabili di struttura, e di promuovere la collaborazione del personale del proprio Settore, con altri servizi e uffici	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
2.5 Capacità gestionale.	Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato.	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
	Capacità di trovare ed attuare soluzioni a problemi, anche in situazioni di crisi o di emergenza. Capacità di assumersi le responsabilità connesse al ruolo.	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
	Capacità di orientare all'innovazione finalizzata al miglioramento dei servizi erogati e di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi, normativi.	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
			TOTALE	100

FATTORI DI RIDUZIONE PER PERSONALE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente:

1.	mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni
2.	esito di procedimento disciplinare con sanzione superiore alla censura scritta
3.	mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001)
4.	rilevi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti
5.	avere causato ingiustamente debiti fuori bilancio
6.	ripetuti rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio per fatti ascrivibili al settore o al responsabile
7.	giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi per fatti ascrivibili al settore o al responsabile che non hanno dato corso ad interventi correttivi
8.	aver concorso alla mancata o tardiva adozione del Piano performance (articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009)

La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono 1 dei fattori elencati: - 5
- Se ricorrono 2 dei fattori elencati: - 10
- Se ricorrono più di 2 fattori: da -11 a -50

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER SEGRETARIO COMUNALE

Elementi di valutazione	valutazioni	Definizione dei valori	Punteggi	Punteggio totale (max)
OBIETTIVI				
1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al Segretario nel piano performance	insufficiente	0 < 40% grado di realizzazione degli obiettivi	0	40
	sufficiente	40% < 60% grado di realizzazione degli obiettivi	13	
	discreta	60% < 75% grado di realizzazione degli obiettivi	23	
	buona	75% < 90% grado di realizzazione degli obiettivi dell'ente	33	
	ottima	90% <= 100% grado di realizzazione degli obiettivi	40	
COMPETENZE				
2.1 Capacità tecnico-professionali.	Capacità di fornire assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al Sindaco ed agli altri organi di governo, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti dell'ente e di indicare percorsi e soluzioni giuridico-amministrativi adeguati a problematiche specifiche poste alla sua attenzione. Attività di assistenza e partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio (e ad eventuali Commissioni consiliari) e della Giunta comunale e cura della relativa verbalizzazione.	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
	Capacità di fornire supporto e consulenza giuridico-amministrativa ai Responsabili di Servizio ed all'intera struttura, anche mediante direttive, chiarimenti ed interpretazioni normative, in forma scritta ed orale. Capacità di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti nello svolgimento delle loro funzioni al fine di assicurare l'imparzialità, il buon andamento e dell'azione amministrativa, l'omogeneità dei procedimenti e l'unità di indirizzo amministrativo. Rogito dei contratti e degli atti unilaterali di cui l'Ente è parte nelle forme contrattuali più complesse, degli appalti e con il giusto temperamento con la semplificazione amministrativa.	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
2.2 Ruolo di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.	Introduzione di misure volte a garantire la correttezza amm.va, con il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Definizione puntuale del Piano anticorruzione e coordinamento dello stesso con il Piano delle Performance ed in	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	

	<p>generale, con gli strumenti di programmazione dell'ente. Monitoraggio sull'attuazione delle misure per ridurre il rischio e sull'osservanza della normativa in tema di trasparenza. Esecuzione puntuale dell'attività di controllo amministrativo successivo di competenza e relativa reportistica.</p>			
2.3 Capacità gestionale.	<p>Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato. Capacità di individuare soluzioni a problemi, anche in situazioni di crisi o di emergenza e di fornire le necessarie direttive agli incaricati di EQ. Capacità di assumersi le responsabilità connesse al ruolo. Propositività in ordine a cambiamenti procedurali, organizzativi, normativi.</p>	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
2.4 Esercizio di funzioni ulteriori.	<p>Esercizio di funzioni aggiuntive previste da statuto, regolamenti interni all'Ente o attribuite dal Sindaco. Ruolo di Presidente della delegazione di parte pubblica. Capacità di rapportarsi in maniera costruttiva con la parte sindacale e di giungere alla definizione degli accordi nel rispetto della normativa in materia. Capacità di fornire idoneo supporto al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, nella valutazione dei degli incaricati di EQ, individuando opportunamente le differenze di caratteristiche e meriti.</p>	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
2.5 Leadership partecipativa.	<p>Propensione al confronto ed al dialogo con i componenti degli Organi di Governo al fine di individuare gli strumenti più idonei ed efficaci al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi politico/amministrativi. Capacità di correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli incaricati di EQ (anche mediante il comitato di direzione). Capacità di riconoscere e valorizzare il differenziato contributo degli incaricati di EQ. Orientamento al cittadino-cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente.</p>	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
			TOTALE	60
			TOTALE	100

In caso di segreteria comunale gestita in convenzione con altri Comuni, si applicherà il sistema di valutazione disciplinato dal Comune capofila della convenzione stessa, secondo le modalità disciplinate nella Convenzione di segreteria.

