



COMUNE DI FISCAGLIA

(Provincia di Ferrara)

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 167 del 30/12/2019
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 20/02/2020

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

TITOLO I	5
I PRINCIPI GENERALI	5
CAPO I	5
I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE	5
<i>Articolo 1 – Definizioni e richiami normativi</i>	5
<i>Articolo 2 – Natura e qualificazione del Regolamento</i>	5
<i>Articolo 3 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento</i>	6
<i>Articolo 4 – Distinzione delle responsabilità</i>	6
<i>Articolo 5 – Compiti di programmazione</i>	7
TITOLO II	7
L'ORGANIZZAZIONE	7
CAPO I	7
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
<i>Articolo 6 – Principi di organizzazione</i>	7
<i>Articolo 7 – Struttura organizzativa</i>	8
<i>Articolo 8 – Ufficio di supporto al Sindaco</i>	9
<i>Articolo 9 – Unità temporanee di progetto</i>	10
<i>Articolo 10 – Linee funzionali</i>	10
CAPO II	11
LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	11
<i>Articolo 11 – Principio di unitarietà</i>	11
<i>Articolo 12 – Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	11
<i>Articolo 13 – Assegnazione del personale alle strutture dell'ente</i>	12
<i>Articolo 14 – Gestione dei profili professionali</i>	12
CAPO III	13
LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE	13
<i>Articolo 15 – Competenze in materia di organizzazione</i>	13
<i>Articolo 16 – Mobilità interna</i>	14
<i>Articolo 17 – Formazione del personale</i>	15
CAPO IV	16
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI ALTA PROFESSIONALITÀ	16
<i>Articolo 18 – Posizioni organizzative e di alta professionalità</i>	16
CAPO V	17
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	17
<i>Articolo 19 – Principi gestionali ed organizzativi del lavoro</i>	17
<i>Articolo 20 – L'orario di lavoro</i>	17
<i>Articolo 21 – Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo</i>	18
<i>Articolo 22 – Aspettativa non retribuita</i>	18
<i>Articolo 23 – Parità di trattamento</i>	20
CAPO VI	20
LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI	20
<i>Articolo 24 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali</i>	20

TITOLO III	21
TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE	21
CAPO I	21
PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE	21
<i>Articolo 25 – Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)</i>	21
<i>Articolo 26 – Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna)</i>	21
<i>Articolo 27 – Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna</i>	22
<i>Articolo 28 – Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna</i>	23
<i>Articolo 29 – Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità</i>	24
<i>Articolo 30 – Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità</i>	24
<i>Articolo 31 – Graduatoria nelle procedure di mobilità</i>	25
CAPO II	26
TRASFERIMENTO TEMPORANEO DI PERSONALE	26
<i>Articolo 32 – Comando</i>	26
<i>Articolo 33 – Distacco</i>	27
TITOLO IV	28
LA MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA	28
CAPO I	28
SEGRETARIO COMUNALE E VICESEGRETARIO	28
<i>Articolo 34 – Le posizioni professionali del Segretario comunale e del vicesegretario</i>	28
<i>Articolo 35 – Segretario comunale e vicesegretario</i>	28
CAPO II	29
IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	29
<i>Articolo 36 – Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa</i>	29
<i>Articolo 37 – Responsabilità delle Posizioni Organizzative</i>	30
<i>Articolo 38 – Revoca delle Posizioni Organizzative</i>	31
CAPO III	31
IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO	31
<i>Articolo 40 – Limiti di carattere economico-finanziario</i>	31
<i>Articolo 41 – Divieti</i>	32
<i>Articolo 42 – Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato non di qualifica dirigenziale di elevata specializzazione in dotazione organica o extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)</i>	32
CAPO IIII	34
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	34
<i>Articolo 43 – Competenze dei Responsabili</i>	34
<i>Articolo 44 – Responsabili di procedimento amministrativo</i>	37
<i>Articolo 45 – Conferenza dei Responsabili di Settore</i>	37
<i>Articolo 46 – Conferenze periodiche</i>	38
<i>Articolo 47 – Servizio ispettivo</i>	39
<i>Articolo 48 – Gestione del contenzioso del lavoro</i>	39
CAPO IV	40
FUNZIONI VICARIE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	40
<i>Articolo 49 – Sostituzione ed avocazione del Responsabile e gestione interinale del ruolo</i>	40

TITOLO V	41
LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE	41
CAPO I	41
L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150 PRINCIPI GENERALI	41
<i>Articolo 50 – Principi generali</i>	41
CAPO II	41
IL CICLO DELLA PERFORMANCE	41
<i>Articolo 51 – Piano della performance</i>	41
<i>Articolo 52 – Relazione sulla performance</i>	42
CAPO III	43
LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DEI PREMI	43
(STRALCIO- PARTE NORMATIVA DELLO SMIVAP)	43
<i>Articolo 53 - Finalità</i>	43
<i>Articolo 54 - Ciclo di gestione della performance</i>	43
<i>Articolo 55 - Gli obiettivi</i>	43
<i>Articolo 56 - Definizione di performance</i>	44
<i>Articolo 57 - Il Piano delle performance</i>	45
CAPO IV	45
PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO	45
CAPO V	46
NUCLEO DI VALUTAZIONE	46
CAPO VI	48
CONTROLLI E TRASPARENZA	48
TITOLO VI	49
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE	49
<i>Articolo 67 – Incarichi vietati</i>	50
<i>Articolo 68 – Abitualità e professionalità</i>	50
<i>Articolo 69 - Conflitto di interessi</i>	51
<i>Articolo 70 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro</i>	52
<i>Articolo 71 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%</i>	53
<i>Articolo 72 – Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)</i>	54
<i>Articolo 73 – Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni</i>	55
<i>Articolo 74 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi</i>	55
<i>Articolo 75 – Revoca e sospensione dell'incarico conferito o autorizzato</i>	57
<i>Articolo 76 – Applicazione norme in materia di trasparenza</i>	57
<i>Articolo 77 – Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione</i>	57
<i>Articolo 78 – Incarichi extraistituzionali a favore dell'amministrazione di appartenenza</i>	59
<i>Articolo 79 – Provvedimenti per casi di incompatibilità</i>	59
<i>Articolo 80 – Divieto di cumulo di impieghi</i>	60
TITOLO VII	60
NORME TRANSITORIE E FINALI	60
<i>Articolo 81 – Disposizioni finali</i>	60

Titolo I

I PRINCIPI GENERALI

Capo I

I principi generali in materia di organizzazione

Articolo 1 – Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per “Tuel” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “D.Lgs. n. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “D.Lgs. n. 150/2009” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “GDPR” il Generale Data Protection Regulation, Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed alla libera circolazione dei dati;
- per “Regolamento” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del Tuel;
- per “Ccnl” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
- per “Ccdi” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
- per “ente” o “amministrazione” l’amministrazione comunale di Fiscaglia;
- per “DUP” il documento unico di programmazione;
- per “PEG” il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- per “PDP” il Piano delle Performance dell’Ente;
- per “Settore” la struttura di massima dimensione nell’organizzazione dell’Amministrazione;
- per “Servizio” la articolazione di primo livello in cui si può suddividere il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
- per “Responsabile” il personale Responsabile di Settore, cui è stato affidato un incarico di Posizione Organizzativa.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Articolo 2 – Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’art. 89, comma 1, del Tuel e dell’art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’art. 48, comma 3, del Tuel sono determinati dal Consiglio comunale, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lett. a), del Tuel medesimo.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Articolo 3 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 e 89 del Tuel, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs n. 165/2001;
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del Tuel;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del Tuel;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario che non rientrino nelle competenze dei Responsabili quali atti datoriali di disciplina gestionale aventi natura privatistica;
 - e) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - f) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente nell'ambito dell'esercizio di facoltà e poteri pubblicistici.
2. Le materie disciplinate dal presente Regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla normativa vigente.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché altre forme di lavoro compatibili con il rapporto di subordinazione, con il Comune di Fiscaglia, nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del Tuel.

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 dirigenti, 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 Posizione Organizzativa, 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 dei 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. Ai Responsabili 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 tutte incidenti sulla corretta realizzazione stessa.

Titolo II ***L'ORGANIZZAZIONE***

Capo I ***La struttura organizzativa***

Articolo 6 – Principi di organizzazione

- 1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi e ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del Documento Unico di Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance;
 - b) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili dei Settori;
 - c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - d) interfunzionalità degli uffici;
 - e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - g) responsabilizzazione e collaborazione del personale dipendente;
 - h) flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione, alle strutture organizzative, delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - i) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - j) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente;
 - k) valorizzazione della comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e condivisione finalizzato a facilitare i processi decisionali e a semplificare i procedimenti anche al fine di incrementare, nei dipendenti, il senso di appartenenza all'ente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza della Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata ai Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 7 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
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 in terna alle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione e i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma, sono definiti dalla Giunta con apposita deliberazione oppure nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance.
4. 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.

5. 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.
6. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
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. In tal caso, tuttavia, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano delle Performance, devono successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.
8. I Settori sono affidati alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di Responsabili incaricati di **Posizioni Organizzative**.
9. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di piccole dimensioni, denominate **servizi**, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
10. La costituzione, modificazione e soppressione dei Servizi competono ai Responsabili di Settore, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance.

Articolo 8 – Ufficio di supporto al Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90 del Tuel, e successive modificazioni ed integrazioni, 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, supportato dalla struttura competente in materia di personale, 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, di regola, in sede di approvazione de Piano Esecutivo di gestione/Piano delle Performance.
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.
5. Ai responsabili delle unità organizzative di cui al precedente comma, che siano anche Responsabili di Settore, può essere attribuita la gestione diretta delle spese per la gestione degli uffici propri, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Articolo 10 – Linee funzionali

1. Le linee funzionali delle strutture organizzative rappresentano gli specifici ambiti d'intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia. L'elencazione delle funzioni attribuite alla competenza di ciascun Settore è da ritenersi non esaustiva. L'attribuzione è operata nel rispetto del principio dell'omogeneità funzionale e seguendo criteri di competenza professionale.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate ai Settori, spettano alla Giunta che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance.

Capo II

La gestione della dotazione organica

Articolo 11 – Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'art.2, comma 1, lett. c), n. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 89, comma 2, lett. e), del Tuel e di "spesa potenziale massima" come definita nel D.M. 8 maggio 2018, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente e della spesa teorica corrispondente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'art. 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs n. 165/2001.

Articolo 12 – Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale

1. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 11, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
2. 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.
3. Allo scopo, pertanto, di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, l'amministrazione adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs n. 165/2001.
4. L'individuazione dei fabbisogni può essere operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
5. 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.

6. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica. L'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale e la conseguente rimodulazione della dotazione organica sono approvati dalla Giunta, di norma, con medesima deliberazione.
7. 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 e pareggio del bilancio, così che la misura e l'incidenza delle spese correnti per il personale non siano tali da compromettere gli equilibri generali della gestione, secondo i limiti e i parametri di riferimento dettati dalle vigenti normative di settore.

Articolo 13 – 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, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai Responsabili di Settore con il Piano Esecutivo di gestione/Piano delle Performance.
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.
3. L'assegnazione delle unità di personale dipendente alle diverse strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente dalla Giunta comunale contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di gestione/Piano delle Performance.
4. La distribuzione delle risorse umane tra i servizi costituenti i singoli Settori dell'ente e le successive modificazioni dinamicamente apportate, sono attuate dai Responsabili di Settore e tempestivamente comunicate al Responsabile dei Settori competenti in materia economico-finanziaria e di amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di impostare e gestire la rappresentazione della mappatura unitaria dell'articolazione organizzativa interna ai settori e dell'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

Articolo 14 – 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.
4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata, nel rispetto delle vigenti relazioni sindacali in materia, successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali adottati.
5. 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.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente, è adottata e aggiornata ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

Capo III

Le competenze organizzative

Articolo 15 – Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e in applicazione dell'art. 7, comma 2, del presente Regolamento.
2. Ai Responsabili di Settore compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs.n. 165/2001.
3. Tra gli atti di organizzazione delle risorse umane di competenza dei Responsabili rientrano quelli di seguito indicati, con enunciazione non esaustiva:
 - a) la nomina dei responsabili di procedimento amministrativo ai sensi della L.241/90;
 - b) l'assegnazione del personale ai servizi in cui si può articolare il Settore di competenza;
 - c) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - d) i trasferimenti di personale per mobilità esterna;
 - e) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
 - f) la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni;
 - g) la valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
 - h) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - i) la formazione e l'aggiornamento del personale.

Articolo 16 – Mobilità interna

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 i Responsabili dei Settori interessati al trasferimento in argomento.
8. L'amministrazione comunale, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance 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. Il processo di mobilità interna del personale è assistito – ove si riscontri, ad opera del Responsabile competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità – da momenti

formativi, di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

12. La cessione di unità di personale da parte dei Responsabili dei Settori, assunte nell'ambito della pianificazione esecutiva, che abbiano rilasciato il relativo nulla osta, non produce alcun effetto modificativo in ordine agli impegni assunti dai medesimi, ai sensi dell'art. 5, salvo casi adeguatamente motivati.
13. 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.

Articolo 17 – Formazione del personale

1. Costituisce compito primario dell'amministrazione comunale di Fiscaglia provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, 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.
5. I Responsabili di Settore danno attuazione al programma in parola, coinvolgendo, di regola, nelle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale predisposte, tutto il personale assegnato al proprio Settore.

6. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti. La trasmissione del patrimonio formativo può avvenire:
 - a. mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
 - b. attraverso comunicazione orale e teorica in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi in orario di lavoro previa intesa con Responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
 - c. tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in parola.
7. In ogni caso il dipendente che partecipa a interventi formativi è tenuto a depositare il materiale acquisito o copia dello stesso presso il servizio competente in materia di personale, che lo metterà a disposizione di chiunque interessato, anche esterno all'amministrazione. È facoltà dell'ente, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al comma 6, secondo capoverso.
8. 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.

Capo IV

Area delle posizioni organizzative di alta professionalità

Articolo 18 – Posizioni organizzative e di alta professionalità

1. La disciplina per la graduazione dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13 e 14 del Ccnl 21 maggio 2018 è rimessa a specifici atti organizzativi definiti, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, dalla Giunta.
2. La Giunta individua quali posizioni organizzative costituire o confermare in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati, la loro durata, l'entità della pesatura di ciascuna posizione su proposta del Nucleo di Valutazione, che opera con il supporto del Segretario comunale e il valore economico di posizione determinato sulla base della predetta pesatura, compatibilmente con il limite economico complessivo del relativo fondo di finanziamento, in conformità al dettato degli articoli 15 comma 5 e 67 commi 1 e 7 del Ccnl 21 maggio 2018 ed in applicazione della metodologia **allegata al presente regolamento sub "A" "Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative", approvato con deliberazione di Giunta n. 151 del 25/10/2018.**
3. Il Sindaco, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto.
2. La titolarità della posizione organizzativa 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 posizione organizzativa.

3. La valutazione delle stesse è operata dal Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione con il supporto del Segretario comunale, secondo il **Sistema di misurazione e valutazione delle Performance, allegato sub “B”**.

Capo V

L'organizzazione del lavoro

Articolo 19 – Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei Responsabili che la esplicano con i poteri propri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001.

1. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - a. l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
 - b. l'articolazione dell'orario di lavoro;
 - c. la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - d. l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e. la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f. la formulazione dei piani e dei progetti di produttività generale, individuale e selettiva;
 - g. la nomina dei responsabili di procedimento amministrativo, la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - h. la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - i. l'attribuzione dei compensi connessi alla produttività ed alle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
 - j. l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
 - k. l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e della contrattuale collettiva.

Articolo 20 – L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata a criteri di flessibilità secondo le esigenze organizzative dell'amministrazione.
2. Il Sindaco definisce l'orario di apertura al pubblico degli uffici e adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di servizio.
3. Competente ad articolare l'orario di servizio è il Responsabile della struttura competente in materia di personale. Competenti ad articolare l'orario di lavoro sono i Responsabili.
4. Le determinazioni dei Responsabili sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

5. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal Responsabile competente in materia di personale. A tal fine tutti i dipendenti, compresi i Responsabili, sono tenuti ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente all'inizio e al termine della propria sessione lavorativa giornaliera così come, pure, in occasione della pausa pranzo. Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.

Articolo 21 – Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo

1. I dipendenti sono collocati a riposo, su loro istanza, sempreché abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione.
2. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dall'ordinamento pensionistico, i dipendenti in possesso dei requisiti per la maturazione del diritto a pensione sono collocati a riposo d'ufficio, con decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento economico di quiescenza prevista dalla normativa vigente. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi di tale condizione. Al dipendente, laddove prescritto, è dato il preavviso previsto dalla normativa vigente.
3. *La risoluzione del rapporto di lavoro si ha, altresì e nell'ambito della facoltà concessa dall'art. 72, comma 11 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, così come modificato, da ultimo, dall'articolo 1, comma 5 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, il quale prevede che: “Con decisione motivata con riferimento alle esigenze organizzative e ai criteri di scelta applicati e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, incluse le autorità indipendenti, possono, a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, come rideterminato a decorrere dal 1° gennaio 2012 dall'articolo 24, commi 10 e 12, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, risolvere il rapporto di lavoro e il contratto individuale anche del personale dirigenziale, con un preavviso di sei mesi e comunque non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dare luogo a riduzione percentuale ai sensi del citato comma 10 dell'articolo 24. (...)” nei seguenti casi:*
 - *al raggiungimento del limite minimo di anni di servizio utili per il conseguimento della pensione ai sensi della normativa vigente; (requisiti ante riforma Fornero)*
 - *al raggiungimento del minimo di anni di servizio utili per il conseguimento della pensione “anticipata” (requisiti riforma Fornero) fermo restando che la cessazione del rapporto di lavoro interverrà il giorno antecedente alla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento pensionistico anticipato.*
4. *L'anzianità massima contributiva, necessaria per il collocamento a riposo, è quella risultante dalla documentazione previdenziale in possesso dell'Amministrazione.*

Articolo 22 – Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia o per avviare attività professionali e imprenditoriali nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai contratti di lavoro, sempre che non sussistano cause di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'ente datore di lavoro.

2. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al Responsabile della unità organizzativa di appartenenza, competente ad adottare il provvedimento di collocamento in aspettativa. L'eventuale diniego dell'assenso o l'accoglimento dell'istanza rilasciato per periodi di tempo ridotti o ritardati rispetto alla richiesta del dipendente, deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale o erogativo che impediscano l'accoglimento dell'istanza. L'accoglimento della domanda o il suo rigetto devono essere formulati per iscritto.
3. L'aspettativa non retribuita non può essere concessa per espletare periodi di prova presso altri enti o amministrazioni, società pubbliche o private, ovvero per svolgere altre attività lavorative o commerciali, fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D.Lgs 4 novembre 2010, n. 183, in tema di aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali. Qualora venga accertata l'esistenza di altro rapporto di lavoro diverso da quello assentito, l'aspettativa già concessa è immediatamente revocata. Sono fatte comunque salve le deroghe di cui ai commi 10 e 11.
4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. La relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante; a tal fine i relativi atti, note e documenti potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.
5. Il collocamento in aspettativa può essere revocato dall'ente, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta, con provvedimento motivato, dal Responsabile della struttura competente all'adozione dell'atto di collocamento in aspettativa.
6. Gli atti del procedimento sono trasmessi al servizio competente in materia di personale in tempo utile a consentire una corretta determinazione degli effetti giuridici ed economici dell'aspettativa ed al fine dell'inserimento del relativo fascicolo nella cartella personale del dipendente.
7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente e l'amministrazione comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente alla conservazione del posto ricoperto ed il dovere di esclusività del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni prescritte dalla legge. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo determinato o con altro rapporto di lavoro flessibile consentito dell'ordinamento, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
8. Al termine del periodo di aspettativa, l'amministrazione comunale ha facoltà, motivatamente, di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto del collocamento in aspettativa, nell'ambito delle funzioni contrattualmente previste per la categoria di ascrizione.
9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'amministrazione comunale, comunque non inferiore a cinque giorni.
10. Qualora l'aspettativa sia richiesta da personale incaricato di posizione organizzativa, il provvedimento di collocamento in aspettativa è adottato dal Responsabile competente in materia di personale e, per questi, dal Segretario comunale.
11. La costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL con personale già dipendente dall'ente determina, in deroga al comma 3 del presente articolo e laddove la posizione giuridica così costituita sia diversa dallo *status* di inquadramento, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.

Articolo 23 – Parità di trattamento

1. L'amministrazione assicura parità di condizione e trattamento tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e s'impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa, nel rispetto della normativa vigente, anche tramite l'adozione di idonee "azioni positive".
2. L'amministrazione assicura parità di trattamento fra le persone e, pertanto, non pratica discriminazioni, dirette o indirette, in ragione della religione, delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età e dell'orientamento sessuale. Il principio di parità di trattamento riguarda l'accesso al lavoro, nei limiti prescritti dal vigente ordinamento, il diritto al lavoro, l'occupazione e le condizioni di lavoro, ivi comprese la retribuzione, la carriera e la formazione. Discriminazioni, molestie o comportamenti indesiderati per uno dei motivi suddetti sono perseguiti disciplinarmente. Sono fatte salve le limitazioni relative all'età previste dal regolamento per l'accesso all'impiego inerenti a particolari profili professionali e le disposizioni che prevedono accertamenti di idoneità a specifici lavori.

Capo VI

La gestione del sistema di relazioni sindacali

Articolo 24 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione trattante rappresentativa dell'amministrazione in sede di contrattazione decentrata integrativa per il personale è costituita dai Responsabili del Settore che gestisce le risorse umane e dal Responsabile del Settore Finanze o, in caso di coincidenza delle prime due figure, dal Responsabile del Settore Entrate o da altro Responsabile di Settore individuato con deliberazione di Giunta. La presidenza è assunta dal Segretario comunale. La delegazione trattante è costituita con deliberazione della Giunta comunale.
2. La delegazione trattante di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze e agli indirizzi espressi dall'organo di governo dell'ente e in sede negoziale rappresentati dal Presidente. In caso di posizioni e/o valutazioni non omogenee, relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente della delegazione trattante, di far constare, nel verbale di negoziazione, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.
3. L'eventuale assenza di membri della delegazione trattante a sedute negoziali non costituisce evento pregiudizievole della validità della sessione negoziale, fatta salva la necessaria presenza del Presidente ai sensi del precedente comma.
4. L'eventuale accordo raggiunto in sede negoziale dovrà essere sottoscritto, dopo le autorizzazioni ricevute dagli organi di controllo previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla Giunta comunale, da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto collettivo decentrato integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

5. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa quali il confronto, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Segretario comunale supportato dal Responsabile del settore competente in materia di personale.
6. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento fondato sui generali principi di collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

Titolo III

TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE

Capo I

Passaggio diretto di personale

Articolo 25 – Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Fiscaglia, previo nulla osta del Comune stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento, nonché previo consenso del dipendente interessato se la distanza della nuova sede di lavoro è superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui lo stesso è adibito. Il consenso del dipendente è sempre richiesto in presenza di figli di età inferiore a tre anni, con diritto al congedo parentale, e nel caso di soggetto di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile competente in materia di personale, previo parere favorevole del Responsabile della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
4. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di Fiscaglia, trasferito ad altro ente.

Articolo 26 – 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. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile del Settore cui il personale sarà assegnato.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria 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.

3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
4. Il personale nuovo assunto tramite mobilità, deve vantare un numero di ferie residue entro i limiti della maturazione nell'anno di riferimento. In caso di ferie eccedenti tale limite, non ancora godute, le Amministrazioni interessate, in accordo tra esse, definiscono le tempistiche e le modalità del trasferimento in modo tale da non far gravare sull'Ente di destinazione l'intero ammontare delle ferie pregresse non ancora usufruite.
5. Non sono riconoscibili da parte dell'Ente di destinazione, ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente.

Articolo 27 – 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 I, 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. Le predette modalità si applicano, oltre che nelle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, anche nelle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo decreto.
3. 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, ascritti 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.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione del curriculum integrata da eventuale colloquio o mediante valutazione del curriculum e colloquio o, ancora, mediante solo colloquio, con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.
5. 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 ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.
6. Non possono far parte della Commissione ai sensi dell'art. 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, altresì, essere componenti della commissione, né segretario della stessa, persone legate tra loro o con qualcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado compreso o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. L'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi, dovrà essere fatta

constatare a verbale dal Presidente, dai componenti e dal segretario della commissione, nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. In merito alla rappresentanza di genere nelle commissioni, si rinvia alle disposizioni di legge.

7. 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.
8. 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.
9. 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 28 – Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione 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 all'Albo pretorio o dalla data di operatività di altre forme di pubblicità indicate dal bando;
 - g) il termine entro cui dovrà essere rilasciato il nulla osta dell'ente di appartenenza 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. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, quando espressamente richiesto dall'avviso selettivo, un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite 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 29 – Valutazione dei curricula nell’ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei curricula e del colloquio, laddove previsto, è effettuata dalla commissione di cui all’art. 27.
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 dell’eventuale colloquio.
5. Le valutazioni di merito della commissione non sono sindacabili.

Articolo 30 – Modalità di svolgimento dei colloqui nell’ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La commissione, se il colloquio non sia già espressamente previsto nel bando quale necessario momento di valutazione ha, comunque, la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale 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 e, nel caso di colloquio individuale, 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 rinunciario 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 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
 - › a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
 - › a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D.Il colloquio si considera superato se il candidato ottiene un punteggio minimo di:
 - › a 7 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
 - › a 14 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
 - › a 21 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D.
8. Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo, pertanto per i posti di categoria B, il punteggio complessivo dato dal curriculum (30 punti) e colloquio (10 punti), sarà espresso in 40esimi; per i posti di categoria C, il punteggio complessivo dato dal curriculum (30 punti) e colloquio (20 punti), sarà espresso in 50esimi e per i posti di categoria D il punteggio complessivo dato dal curriculum (30 punti) e colloquio (30 punti), sarà espresso in 60esimi. Le valutazioni della commissione sono insindacabili.
9. 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 31 – Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui il colloquio non sia espressamente previsto nel bando e la commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula. Il punteggio minimo per l'adeguatezza del candidato al posto da ricoprire è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il candidato più giovane di età.
2. 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. Non si dà luogo a dichiarazioni d'inidoneità a seguito della partecipazione a tale procedura, anche in ragione del fatto che la stessa non è legittimata a dichiarare alcuna inidoneità al ruolo del personale partecipante che abbia i requisiti richiesti.
3. Nel caso in cui la commissione selezionatrice abbia svolto i 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 con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
4. 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.

5. 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.
6. 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 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.
7. La graduatoria è valida per la durata di dodici mesi dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001. 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.
8. 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.
9. 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. Tale contratto può essere definito anche mediante formazione progressiva tra le parti. Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione contrattuale, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.

Capo II

Trasferimento temporaneo di personale

Articolo 32 – Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, 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 33 – 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.
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.

Titolo IV

LA MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Segretario comunale e vicesegretario

Articolo 34 – Le posizioni professionali del Segretario comunale e del vicesegretario

1. L'amministrazione è dotata della figura professionale del Segretario comunale e può dotarsi del vicesegretario, secondo la disciplina recata dal vigente ordinamento legale, regolamentare e contrattuale.

Articolo 35 – Segretario comunale e vicesegretario

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 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 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. Nell'ipotesi di temporanea assenza del Segretario le sue funzioni possono essere attribuite ad un Responsabile di Settore, individuato dal Sindaco sentito il Segretario comunale, in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Capo II

Il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

Articolo 36 – Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. La Giunta, con apposita deliberazione o nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione/Piano delle Performance, può istituire per ragioni organizzative (complessità gestionale, complessità funzionale, complessità organizzativa, necessità di definire un livello gestionale con autonomia gestionale e decisionale) posizioni di lavoro che, come contemplato dall'art. 13 del CCNL 21/05/2018, richiedono:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Le posizioni organizzative di cui ai punti a) e b) devono essere caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
3. Le Posizioni Organizzative di tipo a) sono poste alla direzione dei Settori dell'ente. La definizione dei Settori, che costituiscono la macro struttura dell'ente, compete alla Giunta, che individua, in apposito atto, i Settori e le corrispondenti Posizioni Organizzative e provvede alla relativa pesatura su proposta del Nucleo di valutazione ed il supporto del Segretario comunale, applicando la metodologia **allegata al presente regolamento sub "A" "SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"**
4. Il Sindaco affida ogni Settore assunto alla pianificazione esecutiva dell'ente, alla responsabilità gestionale di un funzionario che ne assume la riferibilità per tutte le attività interne e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza. Al funzionario nominato Responsabile di Settore con decreto del Sindaco, è assegnata la Posizione Organizzativa.
5. Spettano, in particolare, ai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa, tutti i compiti e le responsabilità di cui all'art. 107 del TUEL.
6. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1, l'amministrazione rende conoscibili ai funzionari dell'ente, mediante pubblicazione di appositi avvisi interni sulla rete intranet per almeno quindici giorni, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili, acquisisce la loro eventuale disponibilità ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui al presente articolo (*tale disposizione troverà applicazione per gli incarichi che saranno conferiti ad intervenuta scadenza dei conferimenti effettuati con decorrenza 01.01.2020*).

7. Per il conferimento di ciascun incarico di Posizione Organizzativa 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.
8. Il Sindaco nomina del Posizioni Organizzative con atto motivato, contenente l'oggetto dell'incarico e l'indicazione del Settore assegnato.
9. L'incarico di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.
10. Gli incarichi di responsabilità di struttura sono di durata determinata, non superiore a tre anni ai sensi dell'art. 14 comma 1 del CCNL 21 maggio 2018. 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 le Posizioni Organizzative continuano ad esercitare le loro funzioni inerenti agli incarichi in atto.

Articolo 37 – Responsabilità delle Posizioni Organizzative

1. I Responsabili di Settore 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.
2. La responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita.
1. I Responsabili di Settore sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, al razionale impiego dei fondi e dei mezzi anche strumentali affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente, nella consapevolezza della distinzione delle competenze di programmazione e di controllo proprie degli organi politici e di quelle tecniche e gestionali proprie dei responsabili di servizio.
2. I Responsabili di struttura e gli altri dipendenti competenti e legittimati ad emanare atti con rilevanza esterna, ancorché non espressivi di volontà, sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Articolo 38 – Revoca delle Posizioni Organizzative

1. L'incarico di posizione organizzativa 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"**.

Articolo 39 – Graduazione delle Posizioni Organizzative

1. Ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, le Posizioni Organizzative sono graduate, in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite, sulla base di un'apposita metodologia **allegata al presente regolamento sub "A" "SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"** e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali. Contestualmente alla graduazione è determinato il trattamento economico correlato, al fine di riconoscere ai singoli ruoli un livello retributivo proporzionato ed adeguato al complessivo spessore della posizione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle vigenti disposizioni legali e contrattuali.
2. La graduazione delle posizioni organizzative, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione supportato dal Segretario comunale. Il processo di valutazione delle posizioni, 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.

Capo III

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

Articolo 40 – Limiti di carattere economico-finanziario

1. I provvedimenti con i quali viene decisa la costituzione di rapporti di dipendenza a tempo determinato di cui al presente Capo devono essere preceduti, oltre che dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile finanziario, anche da contestuale dichiarazione del medesimo attestante che, con l'assunzione a tempo determinato, non viene compromesso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio e vengono osservati i limiti imposti dalle vigenti norme di coordinamento della finanza pubblica.
2. Qualora l'obbligazione contrattuale, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del Tuel, abbia durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene obbligatoriamente conto della corrispondente spesa, tramite i relativi impegni, nella formazione dei bilanci seguenti.

3. La costituzione di tali rapporti deve, comunque, assicurare il rispetto del principio generale di riduzione delle spese di personale, nonché ogni altro limite previsto dall'ordinamento.

Articolo 41 – Divieti

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito dalla legge n. 135/2012 e s.m.i., è vietato attribuire incarichi dirigenziali o direttivi retribuiti a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza che abbiano raggiunto i limiti di età per il collocamento a riposo. Gli incarichi sono consentiti a titolo gratuito per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile.

Articolo 42 – Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato non di qualifica dirigenziale di elevata specializzazione in dotazione organica o extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica, sia per posizioni al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'art. 110, commi 1 e 2, del Tuel, e successive modificazioni ed integrazioni. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali, non di qualifica dirigenziale, non rinvenibili tra i dipendenti a tempo indeterminato o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior funzionamento della pubblica amministrazione, caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari e implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza, ovvero quelle posizioni da costituirsi a tempo limitato in quanto richieste dalla introduzione di nuove e particolari tecniche gestionali e/o tecnologie o dall'evoluzione di cognizioni altamente specialistiche.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti di seguito indicati:
 - › posizioni in dotazione organica: 30%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D);
 - › posizioni extra-dotazionali: 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D).È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. Il numero massimo di incarichi extra-dotazionali conferibili ai sensi del presente articolo non può, comunque, superare la percentuale ammessa ai sensi di cui sopra.
3. Il limite di durata del rapporto contrattuale inizialmente costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del Tuel, i cinque anni, ovvero il mandato elettivo del Sindaco in carica. Il rapporto contrattuale costituito per un periodo inferiore può essere prorogato, una sola volta, alle medesime condizioni, nell'ambito del limite massimo di cinque anni ovvero, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Il reclutamento è effettuato tramite selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto

dell'incarico. Il reclutamento può essere effettuato, oltre che con le modalità previste dal Regolamento disciplinante l'accesso all'impiego presso l'ente, tramite prova pratico/attitudinale e/o colloquio intesi all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, eventualmente integrata/i da valutazione dei curricula, preceduti da avviso pubblico da approvare con determinazione del dirigente competente in materia di personale, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto dalla Giunta. La selezione è condotta da una commissione esaminatrice appositamente costituita con le modalità di cui ai successivi commi. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – quarta serie speciale – Concorsi ed Esami ed in forma integrale mediante pubblicazione sul sito istituzionale. La presentazione delle manifestazioni di interesse alla selezione pubblica, pervenute con le modalità indicate nell'avviso di selezione, deve avvenire perentoriamente entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV Serie Speciale – Concorsi.

5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:
 - a) selezione, a cura della commissione, di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco;
 - b) individuazione motivata, da parte del Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;
 - c) determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'ente, dal Responsabile del settore competente in materia di personale su specifica direttiva del Sindaco;
 - d) adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico. Al provvedimento sindacale accede un contratto individuale che disciplina la parte economica.
6. La commissione esaminatrice è composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal Segretario in qualità di presidente. Della commissione possono far parte anche dirigenti esperti, di enti locali..
7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del Tuel. E' comunque fatta salva la facoltà di proroga temporale limitata - qualora sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale – fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa.
9. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico di Posizione Organizzativa sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni di Responsabile di Settore nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
10. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale a tempo indeterminato del comparto Regioni-autonomie locali, con riferimento al trattamento tabellare

iniziale della categoria D ed alla retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative di cui al vigente Ccnl, fatta salva la possibilità di integrare quest'ultimo, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato e dalla natura del lavoro espletato, con una indennità ad personam nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del Tuel, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tener conto di un generale principio di equilibrio e di corrispettività in relazione all'effettiva utilità conseguita ed alla concreta situazione del mercato del lavoro. La deliberazione della Giunta dovrà disporre in merito alla natura di tali emolumenti integrativi e al rapporto degli stessi con le voci di retribuzione e/o salario accessorio previste dai contratti collettivi. L'indennità ad personam è finanziata con risorse di bilancio e, pertanto, non nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione dei trattamenti accessori del personale, così come, pure, la retribuzione di posizione e di risultato del personale assunto ai sensi del comma 2 dell'art. 110 del Tuel.

Capo III

Le competenze dei Responsabili incaricati di Posizioni Organizzative

Articolo 43 – Competenze dei Responsabili

1. I Responsabili di Settore, incaricati di Posizione Organizzativa esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della pubblica amministrazione. I poteri dei Responsabili preposti ad eventuali servizi intercomunali gestiti in forma associata sono definiti nell'ambito delle apposite convenzioni.
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.
3. A tal fine i Responsabili collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate, i Responsabili hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Il Comune assicura gli amministratori, il Segretario comunale ed i Responsabili incaricati di posizione organizzativa contro i rischi conseguenti l'esercizio delle proprie funzioni, per la responsabilità civile e la colpa lieve.
6. Ai Responsabili compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna ed adottare ogni atto e provvedimento gestionale in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
7. 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.
8. I provvedimenti dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente

motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i Responsabili sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, revoca, riforma od annullamento totale o parziale. 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 provvedimentali. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, comma 1, del Tuel il Sindaco può richiedere ai Responsabili elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni, ritardi o irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza o in relazione al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

9. Sono di competenza esclusiva del Responsabile le seguenti attribuzioni:

- a. le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b. l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c. la condivisione degli obiettivi dei programmi di settore con i collaboratori preposti ai servizi direttamente gestiti;
- d. l'individuazione e l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, ai propri collaboratori, cui dare adeguata pubblicità;
- e. la nomina dei messi comunali;
- f. la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- g. la collaborazione e l'integrazione tra i diversi uffici ai fini del risultato atteso dell'attività lavorativa, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza all'interno del settore;
- h. lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza gestionale;
- i. l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia, alla direzione del personale;
- j. gli atti di valutazione del personale, in applicazione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- k. l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza.
- l. la responsabilità di procedure, procedimenti complessi e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- m. la periodica informazione al Responsabile del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- n. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- o. la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, nonché la stipulazione dei contratti di assunzione. Spetta al responsabile della struttura competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire, provvedere alla nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- p. la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'amministrazione comunale, la presidenza delle relative

commissioni di gara, nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;

- q. l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- r. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- s. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non siano attribuiti alla competenza dei responsabili di procedimento. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal Responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- t. l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa;
- u. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- v. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- w. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - i provvedimenti di mobilità interna;
 - la formazione e l'aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 - la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 - la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - l'emanazione delle disposizioni di servizio.

10. Non possono, comunque, essere assegnate dal responsabile ai propri collaboratori le seguenti attribuzioni:

- a) le competenze in materia di procedimenti disciplinari;
- b) la partecipazione alle sedute di contrattazione nei casi previsti dai Ccnl vigenti;
- c) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e Piano delle Performance;
- d) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- e) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati;
- f) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- g) la predisposizione di proposte di deduzioni, chiarimenti ed elementi conoscitivi ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'ente;
- h) la vigilanza circa il rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti;
- i) l'emanazione delle ordinanze;
- j) la valutazione del personale assegnato alla propria struttura;
- k) la gestione delle risorse di bilancio;
- l) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
- m) gli atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi;

- n) la conduzione e la gestione dei rapporti con i consulenti e i professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza.

Articolo 44 – Responsabili di procedimento amministrativo

1. Spetta ai Responsabili di Settore incaricati di posizione Organizzativa, individuare ed assegnare la responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti le Linee funzionali del Settore, ai propri collaboratori.
2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 241/90, è assegnata con determinazione organizzativa, da adottarsi da parte delle Posizioni Organizzative, successivamente all'assegnazione delle Linee Funzionali ai Settori, mediante il PEG/Piano delle Performance ed è graduata in relazione alla relativa categoria giuridica di appartenenza e alla complessità del procedimento da gestire. Al responsabile del procedimento spetta tutti i compiti istruttori indicati dalla Legge n.241/90.
3. 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.
4. Il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 è competente, inoltre, a porre in essere atti a rilevanza esterna consistenti in mere attestazioni di scienza, ossia certificazioni di atti e attestazioni di fatti, stati e qualità di cui il Comune sia a conoscenza. Gli atti a rilevanza esterna consistenti, invece, in manifestazioni di volontà, sono di esclusiva delle Posizioni organizzative a ciò delegata, che agiscono in rappresentanza dell'ente.

Articolo 45 – Conferenza dei Responsabili di Settore

1. È costituita la Conferenza dei Responsabili, 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 e consultivi in ordine ad aspetti organizzativi, funzionali, gestionali ed erogativi di interesse generale dell'ente e per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori ed unità organizzative.
2. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario, che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. La Conferenza dei Responsabili, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, può riunirsi, oltre che su iniziativa del proprio Presidente, su richiesta di ciascuno dei componenti, del Sindaco o della Giunta comunale.
4. L'ordine del giorno è formulato dal presidente. Ogni membro della Conferenza dei Responsabili ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, al Sindaco, il quale può partecipare ai lavori direttamente o attraverso il proprio assessore delegato.
5. La convocazione e le comunicazioni della Conferenza dei Responsabili sono inviate attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici di comunicazione e coordinamento interno.
6. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Responsabili sono così definite:

- a) analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale e promozione di tutte le iniziative volte a migliorare l'organizzazione e le condizioni del lavoro;
 - b) redazione di pareri in merito alla predisposizione ed approvazione di atti regolamentari a valenza generale;
 - c) formulazione di proposte in merito alla gestione diretta e indiretta dei servizi;
 - d) sovrintendenza della eventuale gestione associata di servizi;
 - e) elaborazione della proposta di piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale e del conseguente assetto della dotazione organica, anche con riferimento ai profili professionali necessari al funzionamento dell'ente, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001;
 - f) partecipazione alla definizione del piano annuale di formazione del personale e promozione dei connessi interventi, nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - g) favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - h) costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - i) contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - j) dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori;
 - k) concorrere alla definizione di metodologie di lavoro per l'analisi delle procedure, la verifica dei carichi di lavoro, la valutazione dei risultati ed il controllo di gestione, la valutazione e il riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali del personale;
 - l) concorrere alla definizione dei sistemi, delle metodologie e dei criteri generali di riferimento per la gestione e l'attribuzione al personale dei trattamenti economici accessori;
 - m) esprimere ed elaborare pareri, proposte, documenti su atti od attività che interessano la globalità delle strutture;
 - n) promuovere l'integrazione e il coordinamento delle informazioni e dei sistemi informativi.
7. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della Conferenza dei Responsabili, presente il Segretario, con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'ente.

Articolo 46 – 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.

Articolo 47 – Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, è costituito con delibera di Giunta. Esso ha competenza in materia di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro stesso, il divieto di cumulo di impieghi e l'assenza di situazioni di incompatibilità ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti. Il Servizio ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all'accertamento ed all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo, o di partecipazione indebita ad organi societari da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. Il Servizio ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.
3. I Responsabili delle strutture dell'ente sono tenuti a rappresentare al Servizio ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.
4. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al comma 1, il Servizio ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio, di norma, opera le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nel termine di venti giorni dall'apertura dell'istruttoria o dall'attivazione della verifica.

Articolo 48 – Gestione del contenzioso del lavoro

1. L'amministrazione comunale provvede ad organizzare, anche tramite apposito Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Upd) 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*).
1. 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.
2. 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.
3. L'Upd decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
4. 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.
5. 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.
 6. 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.

Capo IV

Funzioni vicarie di Posizione organizzativa

Articolo 49 – Sostituzione ed avocazione del Responsabile e gestione interinale del ruolo

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 il Responsabile, 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 del Responsabile 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 di cui ai commi precedenti è attivato, a carico del Responsabile, 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 relative 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.
5. Quando una posizione di responsabile di Settore 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 del Responsabile mancante, assente o impedito, è demandato, con apposito incarico interinale del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Responsabile, 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 Responsabile di Settore ai sensi del presente comma, al funzionario interessato è riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, a titolo di retribuzione di risultato, pari al massimo 25% , 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 V

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I

L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 Principi generali

Articolo 50 – Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali e con il piano triennale anticorruzione.
4. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.Lgs n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa.

Capo II

Il ciclo della performance

Articolo 51 – Piano della performance

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali del DUP, con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale e pluriennale ed è integrato con il Piano esecutivo di gestione. Il Piano della Performance, pertanto, costituisce documento unificato organicamente nel PEG.
2. Il Piano della performance è proposto dal Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili e viene adottato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione. Il piano esecutivo di gestione organicamente integrato dal Piano delle performances è approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Il Piano delle performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.

4. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione dello stesso sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori o dei soli Responsabili di Settori interessati in caso di variazione;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
5. Il parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione e di performance contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:

 - a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
 - b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
6. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano stesso, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo d'indirizzo politico-amministrativo, l'erogazione dei trattamenti incentivanti e della premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al dipartimento della Funzione pubblica.

Articolo 52 – Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance è proposta dal Segretario comunale e dal Responsabile del Settore gestione delle risorse umane, in collaborazione con i Responsabili degli altri Settori ed è adottata dalla Giunta, entro il 30 giugno, previa validazione del Nucleo di valutazione.
2. La Relazione sulla performance 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.
3. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e gli esiti della valutazione, nonché il bilancio di genere realizzato.
4. 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.
5. Il Nucleo di valutazione pertanto, deve assicurarsi che la Relazione, una volta approvata, venga tempestivamente pubblicata sul sito web istituzionale.

6. 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

La misurazione e la valutazione della performance e il sistema dei premi (Stralcio- parte normativa dello SMIVAP)

Articolo 53 - Finalità

1. Il presente Capo disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Articolo 54 - 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;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) 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 55 - Gli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, in particolare con riferimento al Documento Unico di Programmazione, al bilancio di previsione ed al Piano di Prevenzione della corruzione ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

2. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi sono individuati dalla Giunta, di intesa con i responsabili delle unità organizzative, in coerenza con il Documento unico di programmazione. Gli obiettivi sono:
- 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 ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 56 - 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 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 57 - Il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 55, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. Esso viene unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (Peg) e deliberato dalla Giunta in coerenza con i documenti di programmazione generale (Bilancio di previsione e Documento Unico di Programmazione) ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi obiettivi, sia per la modifica degli obiettivi assegnati.
3. In corso d'anno, indicativamente entro il mese di luglio, i Responsabili di servizio effettuano la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, al fine dell'adozione dell'eventuale aggiornamento del Piano performance.
4. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo, i Responsabili di servizio effettuano la verifica conclusiva dello stato di attuazione degli obiettivi relativamente all'anno precedente.
5. Entro il mese di marzo dell'anno successivo la Giunta Comunale recepisce i report e, su proposta del Nucleo di valutazione, approva il grado di realizzazione degli obiettivi.

Articolo 58 - La Relazione sulle performance

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, rilevando eventuali scostamenti, con le modalità descritte all'art. 52.
2. La relazione sulle performance è approvata mediante deliberazione di Giunta, validata dal Nucleo di valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Capo IV ***Premialità e valorizzazione del merito***

Articolo 59 - Sistema premiale

1. L'Ente promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali, allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Gli strumenti di incentivazione che l'ente può utilizzare per premiare il merito sono:
 - a. Premi annuali individuali e/o collettivi (per le Posizioni organizzative ed il Segretario comunale tali premi coincidono con la retribuzione di risultato),
 - b. Maggiorazione del premio individuale (ai sensi dell'art. 69 del CCNL FL 21/05/2018),
 - c. Progressioni economiche (ai sensi dell'art. 16 del CCNL FL 21/05/2018).
4. 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.

5. 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.
6. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
7. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del nucleo di valutazione.
8. 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.
9. 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” di cui all’art. 68 comma 2, lettera a) del CCNL FL 21/05/2018.

I premi di cui alla lettera b), connessi al punteggio delle schede di valutazione, sono da intendersi “premi correlati alla performance individuale” di cui all’art. 68 comma 2, lettera b) del CCNL FL 21/05/2018.

I premi di cui alla lettera a) e b) coincidono, per le Posizioni organizzative ed il Segretario comunale, con la retribuzione di risultato.

10. 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 categorie D, C, B, A;
 - Posizioni organizzative;
 - Segretario comunale.
11. 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).**

Articolo 61 - Decorrenza

1. Quanto previsto dal presente Regolamento si applica con decorrenza dall'annualità 2019.

Capo V

Nucleo di valutazione

Articolo 62 – 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. Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico costituito da un membro esterno nominato dal Sindaco.

2. Il compenso spettante al Nucleo è previsto nell'ambito del Piano esecutivo di gestione ed impegnato con determina del Responsabile competente, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti e su indicazioni del Sindaco.
3. Possono essere nominati componenti del Nucleo di valutazione 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.
4. 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 ANAN n. 12/2013. 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.
5. La nomina del Nucleo di valutazione è effettuata 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.
6. Il Nucleo di valutazione dura, di regola, in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto, per una durata pari a quella dell'incarico iniziale. Il Nucleo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di valutazione che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza dell'incarico.
7. La revoca del Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da gravi inadempimenti, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
8. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
9. Il Nucleo svolge la sua attività con la collaborazione ed il contributo conoscitivo dell'organizzazione e delle Posizioni Organizzative, del Segretario comunale.
10. Gli incontri tra Nucleo di valutazione e amministrazione, possono essere svolti anche a distanza, con strumenti quali e-mail, videochiamate o altre modalità interattive.
11. Il Nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite.
12. Il Nucleo di valutazione, con il supporto degli uffici comunali, redige i verbali per gli incontri che vengono effettuati.

Articolo 63 – Compiti del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione provvede:

- a) a proporre, ove richiesto, il sistema di misurazione e valutazione della performance e, in ogni caso, ad esprimere parere vincolante sullo stesso e sui suoi aggiornamenti, prima della sua adozione da parte della Giunta;
 - b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
 - c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
 - d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli;
 - e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale delle Posizioni Organizzative e l'attribuzione ad esse dei premi;
 - f) a supportare e collaborare con il Segretario comunale nella definizione della metodologia per la graduazione delle Posizioni Organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti delle Posizioni Organizzative che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
 - g) a promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) ad ogni ulteriore adempimento prescritto, dal vigente ordinamento, quale competenza espressamente rimessa all'Organismo indipendente di valutazione o analogo organo.
2. Il Nucleo di valutazione, inoltre, promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'art. 147, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
 3. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147, comma 1, lett. a), del D.Lgs 267/2000, il Nucleo di valutazione collabora con il Segretario comunale.
 4. Le unità organizzative competenti in materia economico-finanziaria, organizzazione e personale dell'ente svolgono funzioni di supporto all'attività del Nucleo di valutazione.

Capo VI

Controlli e trasparenza

Articolo 64 – Integrità e controlli di regolarità amministrativa

1. I Responsabili 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 dalle posizioni organizzative effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto dal Segretario.
4. Il monitoraggio 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;
5. 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.
 6. 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 65 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione nella “Sezione Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune di Fiscaglia delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il Comune di Fiscaglia garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, il Comune di Fiscaglia provvede a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

Titolo VI

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 66– Disciplina

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, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012. 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 67 – 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 indicate nei successivi artt. 68 (abitudine e professionalità) e 69 (conflitto di interessi).
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 presentano le caratteristiche di cui all'articolo disciplinante il conflitto di interessi.
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, fermo restando quanto previsto dagli artt. 68 e 69.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Articolo 68 – Abitudine e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del DPR n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente e abituale.
2. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continue e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile. Sono attività di tipo professionale le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparato allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
3. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
4. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 del DPR n. 633/1972; art. 53 del DPR n. 917/1986; Cass., sez. V civ., n. 27221/2006; Cass., sez. I civ., n. 9102/2003).
6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:
 - a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del DPR n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004);
 - b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) con enti pubblici e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) con soggetti privati, ancorché espunti dal vigente ordinamento.
7. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, P.O. e incarichi di responsabile di settore stipulati ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D.Lgs n. 39/2013.
8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, se considerati invece, complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Articolo 69 - Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune. La valutazione della sussistenza dell'incompatibilità va effettuata considerando complessivamente i rapporti con il committente, nell'anno solare, non limitandosi ad esaminare il singolo incarico.
2. Fermo restando che compete al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario comunale nel caso dei Responsabili, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
 - a. gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - b. l'attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - c. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - d. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - e. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, del DPR n. 62/2013);
 - f. gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- g. gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione; le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - h. le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - i. le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascrivito a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
 - j. l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - k. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - l. gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - m. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 74 e presentano una situazione di conflitto d'interesse;
 - n. gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
 - o. gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);
 - p. in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

Articolo 70 – 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, 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 fruiscia 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 dispone 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) comunque, 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);
 - g) le attività che possono 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 71 – 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 i Responsabili di Settore. 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.

Articolo 72 – 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.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

Articolo 73 – Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di all'art. 72 presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, 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 74 – 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, per ciascun incarico, 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 (quali la ragione sociale, il codice fiscale o il numero di partita Iva, l'oggetto sociale e la sede legale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e delle 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 e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a cinque giornate lavorative nello stesso mese;
 - 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 si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che 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 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. Ai fini di cui sopra il Responsabile cui il dipendente è subordinato o il Segretario dovranno attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal richiedente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro dell'unità organizzativa cui il richiedente è assegnato nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. 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. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Segretario se riguardante il Responsabile della struttura competente in materia di personale.
5. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune di Fiscaglia che presta comunque servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Fiscaglia. Decorso i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da

conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Salvo i casi predetti, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale. L'autorizzazione è inviata ai soggetti pubblici o privati richiedenti e/o all'interessato e, per conoscenza, al responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato.

6. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Articolo 75 – Revoca e sospensione dell'incarico conferito o autorizzato

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente o al Responsabile qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario comunale per i Responsabili, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per sopravvenute gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabili della struttura di appartenenza del dipendente o dal Segretario nel caso di Responsabile, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 76 – 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 77 – 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 precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale. Gli incarichi sopra elencati non sono soggetti, ex art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, agli adempimenti e alle comunicazioni previste in relazione all'anagrafe delle prestazioni di cui ai commi 12 e segg. del citato articolo.

2. Sono consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, 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. È invece dovuta la comunicazione entro cinque giorni, da parte del dipendente al proprio dirigente, dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.
3. Sono parimenti consentite e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, 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.
4. Non necessita di autorizzazione, ma deve essere data preventiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario se si tratta di Responsabile, lo 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). Entro cinque giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il Responsabile cui il dipendente è subordinato deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Non necessita di comunicazione l'assunzione di incarichi a titolo gratuito estranei alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'amministrazione.
1. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, o al Segretario comunale se riguarda un Responsabile, l'attività prestata nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio (art. 90, comma 23, della legge n. 289/2002). Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lett. m) del Dpr 22 dicembre 1986, n. 917 (post riforma).

Articolo 78 – Incarichi extraistituzionali a favore dell'amministrazione di appartenenza

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti (anche presso uffici dell'ente o società o aziende speciali da esso controllati) su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.
4. È, comunque, vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla legge n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara da parte di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 79 – 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, là dove 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 codice civile.

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 Servizio ispettivo, 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.
7. Il Servizio competente in materia di personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 80 – 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 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 VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 81 – 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.
1. Il Servizio competente a raccogliere e custodire gli atti normativi interni provvede annualmente a redigere il testo del presente Regolamento, coordinato con le eventuali

modificazioni, integrazioni e soppressioni apportate con i provvedimenti di cui al comma 3 del presente articolo

2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
3. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento.
4. **Sono abrogati**, in particolare:
 - a) Il “*Regolamento uffici e servizi*” approvato con delibera di Giunta n. 68 del 09/06/2016;
 - b) il “*Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative*”, approvato con deliberazione di Giunta n. 151 del 25/10/2018, fatta eccezione per il “Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative”;
 - c) Il “*Regolamento sulla mobilità esterna del personale*” approvato con delibera di Giunta comunale n.69 del 09/06/2016 e modificato con delibera di Giunta comunale n. 101 del 08/08/2019 in quanto la relativa disciplina risulta integrata nel presente Regolamento;
 - d) Il “*Regolamento per la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni esaminatrici di concorso*” approvato con delibera di Giunta n. 185 del 22/12/2016, in quanto non più applicabile.
 - e) Il “*Regolamento comunale in materia di risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune di Fiscaglia*” approvato con delibera di Giunta n.3 del 19/1/2017;
 - f) Il “*Regolamento sulla mobilità interna del personale*”, approvato con delibera di Giunta n.70 del 09/06/2016, in quanto sostituito dalla disciplina contenuta nel presente Regolamento;
 - g) Il “*Regolamento disciplina e modalità rapporto di lavoro part-time*” approvato con delibera di Giunta n. 175 dell’01/12/2016, in quanto sostituito dalla disciplina contenuta nel presente Regolamento;
 - h) Il “*Regolamento incarichi esterni personale dipendente*” approvato con delibera di Giunta n. 71 del 09/06/2016 in quanto sostituito dalla disciplina contenuta nel presente Regolamento.

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.

- **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.

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 DELLE PROCEDURE E CRITERI PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI NELLA CATEGORIA”*** approvato con delibera di Giunta comunale n. 152 del 25/02/2018 e modificato con delibera di Giunta n. 37 del 21/03/2019, sino a successiva modifica.
Il citato regolamento è da intendersi completamente abrogato con effetto dalle progressioni aventi decorrenza dall'annualità 2020 e successive, per l'attribuzione delle quali –pertanto- verranno utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato “B” del presente regolamento
- ***“REGOLAMENTO DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE”*** approvato con delibera di Giunta n.184 del 22/12/2016 integrato dalle norme del presente regolamento, nei limiti della compatibilità con la mutata normativa statale di riferimento.
- ***“REGOLAMENTO COMUNALE PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE (art. 113 D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016)”*** approvato con delibera di Giunta n. 142 del 28/11/2019.
- ***“REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE (art. 1 comma 1091 legge 30 dicembre 2018, n. 148)”*** approvato con delibera di Giunta n. 142 del 28/11/2019.

**“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 triennale)	punti 0	
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	€ 7.000,00
da 76 a 90 punti	€ 9.000,00
da 91 a 105 punti	€ 10.000,00
da 106 a 120 punti	€ 11.000,00
da 121 a 130 punti	€ 12.000,00

da 131 a 140 punti	€ 13.000,00
da 140 a 150 punti	€ 14.000,00
Oltre 150 punti	€ 16.000,00

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.

**“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 le Posizioni Organizzative 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;
- Posizioni Organizzative;
- 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 e alle Posizioni Organizzative 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 alle **Posizioni Organizzative** l'entità della retribuzione di risultato teoricamente spettabile (ai sensi dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018) viene definita al momento della pesatura delle posizioni (effettuata sulla base di quanto previsto dall'allegato "A" al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi").

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 le Posizioni Organizzative 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 così come previsto dall'art. 69 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

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 P.O. 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.

Le posizioni organizzative vengono valutate dal Sindaco, su proposta formulata 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 posizioni organizzative 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 DI CATEGORIA A - B - C - D

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 COMPORTAMENTALI				
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 dell'Ente	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	

2.4 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

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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 l'integrazione dei	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	

	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 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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".

SCHEMA 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 contemperamento 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 generale, con gli strumenti di programmazione dell'ente.	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	

	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.			
2.3 Capacità gestionale.	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 ai Dirigenti. Capacità di assumersi le responsabilità connesse al ruolo. Propositività in ordine a cambiamenti procedurali, organizzativi, normativi.	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
2.4 Esercizio di funzioni ulteriori.	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 Dirigenti, individuando opportunamente le differenze di caratteristiche e meriti.	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
2.5 Leadership partecipativa.	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 i Dirigenti (anche mediante il comitato di direzione). Capacità di riconoscere e valorizzare il differenziato contributo dei Dirigenti. Orientamento al cittadino-cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente.	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.