



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 29 del 17.03.1999;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 29 dell'08.03.2000;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 153 del 23.11.2000;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 21 del 21.02.2001;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 115 del 05.09.2001;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 82 del 01.07.2002;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 92 del 04.08.2004;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 148 del 13.12.2005;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 71 del 18.06.2008;
Modificato con deliberazione del Commissario Straordinario nr. 99 del 18.03.2010;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 138 del 28.12.2010.

INDICE

➤ **Titolo I – Principi ed oggetto del Regolamento.**

- Articolo 1: **Oggetto.**
- Articolo 2: **Criteri di organizzazione.**
- Articolo 3: **Dovere di collaborazione.**
- Articolo 4: **Dotazione organica.**
- Articolo 5: **Personale.**
- Articolo 5 bis: **Rapporti di lavoro a tempo parziale.**
- Articolo 5 ter: **Conferimento di mansioni superiori.**
- Articolo 5 quater: **Individuazione attività non consentite ai dipendenti.**

➤ **Titolo II – Struttura organizzativa e individuazione degli organi burocratici del Comune Sorisole.**

- Articolo 6: **Suddivisione organizzativa.**
- Articolo 6 bis: **Servizio di Polizia Locale.**
- Articolo 7: **Direttore Generale.**
- Articolo 8: **Segretario Comunale.**
- Articolo 9: **Convenzione per il servizio di segreteria comunale.**
- Articolo 10: **Vicesegretario comunale.**
- Articolo 11: **Responsabili di Settore.**
- Articolo 12: **Responsabile di procedimento.**
- Articolo 13: **Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva.**
- Articolo 14: **Affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.**
ELIMINATO.¹
- Articolo 15: **Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale.**
- Articolo 16: **Servizio Finanziario.**
- Articolo 17: **Ufficio Relazioni con il Pubblico.**
- Articolo 17 bis: **Ufficio per le espropriazioni.**

¹ Il presente Articolo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 71 del 18.06.2008 e successivamente **abrogato** con deliberazione del Commissario Straordinario nr. 99 del 18.03.2010.

- Articolo 18: **Nucleo di valutazione.**

- **Titolo III – *Del funzionamento degli organi burocratici.***
 - Articolo 19: **Compiti di programmazione – Piano Esecutivo di Gestione.**
 - Articolo 20: **Conferenza dei Responsabili di Settore.**
 - Articolo 21: **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico.**

- **Titolo IV – *Delle determinazioni e delle deliberazioni.***
 - Articolo 22: **Determinazioni.**
 - Articolo 23: **Deliberazioni degli organi collegiali.**
 - Articolo 24: **Competenze del Sindaco in materia di personale.**

- **Titolo V – *Delle procedure di accesso agli impieghi.***
 - Articolo 25: **Norme generali di accesso.**
 - Articolo 25 bis: **Assunzioni ai sensi della L. 12.03.1999, nr. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).**
 - Articolo 26: **Criteri generali per la valutazione dei titoli.**
 - Articolo 27: **Valutazione dei titoli di studio.**
 - Articolo 28: **Valutazione dei titoli di servizio.**
 - Articolo 29: **Valutazione dei titoli vari.**
 - Articolo 30: **Valutazione del curriculum professionale.**
 - Articolo 30 bis: **Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere.**
 - Articolo 30 ter: **Commissioni giudicatrici concorsi.**
 - Articolo 30 quater: **Procedure selettive per l'assunzione di personale e tempo determinato.**
 - Articolo 31: **ELIMINATO.**
 - Articolo 32: **Mobilità interna.**

- **Titolo VI – *Affidamento incarichi individuali di collaborazione autonoma.*¹**
 - Articolo 33: **Contenuto del Titolo e ambito di applicazione.**
 - Articolo 34: **Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi.**
 - Articolo 35: **Programmazione degli incarichi.**

- Articolo 36: **Limiti di spesa.**
- Articolo 37: **Procedure di affidamento.**
- Articolo 38: **Pubblicità degli incarichi.**
- Articolo 39: **Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti.**
- Articolo 40: **Estensione.**
- Articolo 41: **Esclusioni.**

➤ **Titolo VII – Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance.**²

Capo I – Disposizioni generali

- Articolo 42: **Principi generali.**
- Articolo 43: **Definizione di *performance* organizzativa.**
- Articolo 44: **Definizione di *performance* individuale.**

Capo II – Soggetti del processo di misurazione e valutazione della *performance*.

- Articolo 45: **Soggetti.**
- Articolo 46: **Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*.**
- Articolo 47: **Funzioni dell'O.I.V..**
- Articolo 48: **Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.**

Capo III – Il ciclo di gestione della *performance*.

- Articolo 49: **Ciclo di gestione della *performance*.**
- Articolo 50: **Sistema integrato di pianificazione e controllo – Piano delle *performance*.**
- Articolo 51: **Obiettivi e indicatori.**
- Articolo 52: **Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.**
- Articolo 53: **Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale.**
- Articolo 54: **Verifica dei risultati.**
- Articolo 55: **Rendicontazione dei risultati – Relazione sulla *performance*.**

Capo IV – Trasparenza e qualità dei servizi.

- Articolo 56: **Trasparenza.**
- Articolo 57: **Qualità dei servizi.**

➤ **Titolo VIII – Merito e premi.**¹

¹ Il presente Titolo è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario nr. 99 del 18.03.2010.

² Il presente Titolo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 138 del 28.12.2010.

Capo I – Principi.

- Articolo 58: **Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della *performance*.**

Capo II – Premi.

- Articolo 59: **Strumenti.**
- Articolo 60: **Premi annuali sui risultati della *performance*.**
- Articolo 61: **Bonus annuale delle eccellenze.**
- Articolo 62: **Premio annuale per l'innovazione.**
- Articolo 64: **Progressioni di carriera.**
- Articolo 65: **Attribuzione di incarichi e responsabilità.**
- Articolo 66: **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.**
- Articolo 67: **Premio di efficienza.**

➤ Disposizioni finali.

- Articolo 68: **Norme finali.**
- Articolo 69: **Entrata in vigore.**

¹ Il presente Titolo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 138 del 28.12.2010.

Titolo I – Principi ed oggetto del Regolamento.

Art. 1 Oggetto

- 1) Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in conformità a quanto stabilito dall'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 30.03.2001 nr. 165 secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, con deliberazione nr. 23 in seduta del 12.03.1999.
- 2) Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario ed ai responsabili di settore di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario comunale e responsabili dei servizi.

Art. 2 Criteri di organizzazione

- 1) L'organizzazione dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
- 2) I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione delle funzioni degli amministratori da quelle dei responsabili di settore e dei servizi, affermato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 30.03.2001 nr. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, sia con l'autonomia nella organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili dei medesimi.
- 3) Ai responsabili dei servizi compete –nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale e nei limiti delle attribuzioni del settore di cui sono preposti – l'organizzazione degli uffici secondo i sopracitati criteri, con finalità del conseguimento della massima produttività, nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
- 4) Il comune è articolato in settori, servizi ed uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:
 - a) suddivisione dei settori per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 3

Dovere di collaborazione

- 1) I Responsabili di settore, degli uffici e dei servizi esercitano la necessaria collaborazione per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Ente nell'ambito delle competenze ad essi attribuiti dalla legge e dalle norme contenute in questo e negli altri regolamenti comunali, operando ogni necessaria attività di accertamento e valutazione, anche di natura discrezionale, ed assumendo le conseguenti decisioni in ordine alla legittimità, anche sostanziale, alla economicità ed alla efficacia dei provvedimenti e delle attività apprestate. I funzionari medesimi collaborano con i titolari della funzione politica offrendo ogni elemento di giudizio che, secondo scienza e coscienza, meglio consente la elaborazione e la costruzione degli obiettivi e dei programmi dell'ente.

Art. 4

Dotazione organica

- 1) La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta della suddivisione organizzativa del comune e corrisponde alla quantificazione del personale necessario per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi in applicazione dei criteri contenuti nel precedente articolo.
- 2) La Giunta comunale determina, almeno ogni tre anni la dotazione organica complessiva del comune, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale.
- 3) Tale atto, in sede di prima applicazione, è riportato nell'allegato A del presente regolamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 4) La dotazione organica è comunque espressa, al fine di garantire il principio di flessibilità enunciato in precedenza, in modo complessivo essendo distinta unicamente per qualifica funzionale, profilo professionale ed settore di attività.

Art. 5
Personale

- 1) Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunale in base alla qualifica funzionale ed al profilo professionale richiesto in applicazione della normativa contrattuale vigente.
- 2) Il dipendente, in applicazione della normativa contrattuale vigente, ha diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica e del profilo professionale di appartenenza, fatte salve le disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.
- 3) Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, l'ente realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.
- 4) Il Comune, inoltre, individua le figure e i profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'ente, per i quali bandire concorsi interamente riservati al personale dipendente, nei limiti e con le modalità di cui al successivo art. 31.

Art. 5 bis
Rapporti di lavoro a tempo parziale

- 1) ELIMINATO.
- 2) ELIMINATO.
- 3) Non possono essere istituiti e/o trasformati a part-time i posti ricoperti dai responsabili di settore appartenenti all'area delle posizioni organizzative.
- 4) La percentuale dei posti a part-time rispetto alla dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria verrà determinata annualmente previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale stabilendo che per una migliore organizzazione e tenuto conto dei numerosi servizi da erogare alla cittadinanza non possano essere previsti posti part-time, per ciascuna categoria, in misura superiore alle seguenti percentuali:
 - cat. D 15%;
 - cat. C 20%;
 - cat. B25%.L'eventuale frazione verrà sempre arrotondata per eccesso.
- 5) Non potranno essere previsti, per ciascun ufficio o servizio, posti a part-time in numero superiore a una unità. Tale disposizione può essere derogata, previa presentazione da parte del responsabile interessato, di apposita relazione indicante le motivazioni e le scelte organizzative che consentono la presenza di n. 2 o più part-time nel medesimo ufficio.
- 6) Nel caso di più richieste di trasformazione del posto da tempo pieno a part-time di lavoratori appartenenti al medesimo ufficio viene data la precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

- b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
- 7) I posti part-time previsti in pianta organica non possono essere inferiori comunque al 4% dell'intera dotazione organica.

Art. 5 ter
Conferimento di mansioni superiori

- 1) Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del settore o dal Segretario-Direttore Generale, nel caso si tratti di svolgere mansioni relative al personale appartenente all'area delle posizioni organizzative.
- 2) I casi nei quali è prevista la possibilità del conferimento delle mansioni superiori sono quelli contemplati dal comma 2 dell'art. 52 D.Lgs 165/2001.
- 3) Non potranno comunque essere attribuite mansioni superiori per la sostituzione di personale assente per malattia relativamente a periodi inferiori a mesi uno.
- 4) Nel caso di più dipendenti in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni superiori, il Responsabile di settore potrà, se lo ritiene opportuno, operare una rotazione tra più dipendenti.
- 5) L'istituto della rotazione dovrà garantire la necessaria efficienza, caso contrario non dovrà essere utilizzato.
- 6) I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono:
 - idonea competenza;
 - capacità dimostrata a svolgere compiutamente nuove e/o diverse mansioni;
 - risultato delle valutazioni conseguite nell'anno precedente.In ogni caso non dovrà essere utilizzato il criterio dell'anzianità di servizio per l'attribuzione delle mansioni superiori se questo non è accompagnato dai criteri sopradescritti;
- 7) Il Responsabile del servizio dovrà adeguatamente motivare il rispetto di tali criteri.
- 8) L'attribuzione delle mansioni superiori è comunicata per iscritto al dipendente incaricato.

Art. 5 quater
Individuazione attività non consentite ai dipendenti

- 1) Ai dipendenti, con orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno, non è consentito svolgere le seguenti attività in considerazione della interferenza che potrebbe nascere con i compiti istituzionali a cui i dipendenti sono tenuti:
 - a) prestazioni di lavoro dipendente o di collaborazione, da parte di personale tecnico e non tecnico addetto al servizio edilizia privata e lavori pubblici, presso studi professionali

siti nel territorio di Sorisole o presso professionisti incaricati della progettazione di opere pubbliche per il Comune;

- b) prestazioni di lavoro dipendente o di collaborazione, da parte di personale appartenente all'ufficio tributi , presso studi commerciali siti nel territorio di Sorisole;
- c) prestazioni di lavoro dipendente o di collaborazione svolta alle dipendenze di società o ditte che hanno con il Comune costanti rapporti commerciali;
- d) qualsiasi altra attività che si pone in conflitto d'interessi con l'attività svolta all'interno dell'Ente.

Titolo II – Struttura organizzativa e individuazione degli organi burocratici del comune.

Art. 6

Suddivisione organizzativa

- 1) La suddivisione organizzativa del comune si articola in:
 - a) **Settore:** rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione e comprende tutta una serie di funzioni e servizi raggruppati in applicazione dei criteri definiti al precedente art. 2.
 - b) **Servizio:** unità organizzativa interna al settore che assicura la gestione amministrativa per materia.
 - c) **Ufficio:** unità organizzativa specializzata per compiti e funzioni speciali.
- 2) La struttura del Comune viene suddivisa nei seguenti settori:
 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI;
 - GESTIONE RISORSE;
 - GESTIONE TERRITORIO;
 - SERVIZI ALLA PERSONA.
- 3) Il responsabile di settore nomina con proprio provvedimento gli eventuali responsabili dei servizi e degli uffici nel rispetto delle competenze e della qualificazione professionale di ognuno e del regolamento in materia di responsabile del procedimento e di termine per provvedere ai sensi della legge 7/8/1990 nr. 241.

Art. 6 bis

Servizio di polizia locale

- 1) Al fine del potenziamento e valorizzazione del servizio di polizia locale e tenuto conto dei contenuti delle premesse del capo III del C.C.N.L. 22.1.2004 si ritiene necessario riorganizzare il servizio ispirandosi al principio dell'autonomia organizzativa dei corpi di polizia locale.
- 2) Il Responsabile del corpo di polizia locale o del servizio dipende funzionalmente e direttamente dal Sindaco.
- 3) Il Sindaco provvede con proprio decreto alla nomina del Responsabile del servizio di polizia locale.
- 4) Il Sindaco procederà alla nomina del Responsabile secondo le seguenti priorità:
 - dipendente di ruolo appartenente alla cat. professionale apicale degli appartenenti al servizio;
 - nel caso di più dipendenti appartenenti alla medesima categoria secondo l'anzianità di servizio posseduta e secondo le attitudini dimostrate a svolgere il ruolo di Responsabile.
- 5) L'organizzazione completa del servizio spetta al Responsabile del corpo di polizia locale o del servizio, avuto riguardo agli indirizzi ed obiettivi dettati direttamente dal Sindaco.

- 6) Il Responsabile del servizio di polizia locale non ha autonomi poteri di spesa.
- 7) I capitoli di spesa inseriti nel PEG e relativi agli acquisti di beni e servizi e/o investimenti necessari per il corretto svolgimento del servizio di polizia locale verranno inseriti nel centro di costo relativo al servizio di polizia locale e verranno attribuiti annualmente con l'approvazione del PEG ai Responsabili di settore di cui all'art. 11 del presente regolamento, così come verranno attribuite ai medesimi Responsabili le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.
- 8) Le ferie, i permessi ed altre autorizzazioni verranno concesse direttamente dal Sindaco sia per quanto riguarda il Responsabile del Servizio che per i singoli componenti; in quest'ultimo caso l'autorizzazione dovrà prima essere siglata dal Responsabile.
- 9) Il Sindaco provvederà annualmente alla valutazione, secondo i criteri stabiliti a livello di contrattazione decentrata, del Responsabile del Servizio ai fini dell'attribuzione dei compensi produttività o altri analoghi istituti e degli altri componenti del servizio previa relazione del Responsabile sull'apporto individuale dei singoli componenti.
- 10) Le ordinanze che risulterà necessario emanare, inerenti al servizio di polizia locale, verranno sottoscritte dal Sindaco e dal Responsabile del servizio di polizia locale.
- 11) In mancanza del corpo di polizia locale sono in capo al Responsabile di Settore tutte le competenze attribuite allo stesso dal D.Lgs. nr. 267/2000 e successive modifiche e/o integrazioni.¹

Art. 7 **Direttore Generale**

- 1) Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, di assicurare un visibile ruolo di unità e di sintesi dell'insieme dell'attività gestionale e burocratica, di introdurre e integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'incremento dell'efficienza, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare, con apposito provvedimento, il Direttore Generale.
- 2) Il Direttore Generale è nominato previa stipula di convenzione con altro o altri comuni le cui popolazioni, assommate a quella del Comune, raggiungono i 15.000 abitanti.
Nella convenzione dovranno essere definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi, il trattamento economico, i requisiti soggettivi necessari all'incarico, ecc..
Il Direttore Generale è nominato al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato non superiore a quello del mandato del Sindaco.
- 3) Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative. Le modalità di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati è effettuata secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 2).

¹ Il presente comma è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario nr. 99 del 18.03.2010.

- 4) L'incarico di Direttore Generale, può essere conferito, previa stipula di apposito atto convenzionale con le amministrazioni cointeressate, a dipendente comunale dotato di professionalità, capacità gestionale e attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli di direzione di una struttura organizzativa.
- 5) Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'ente, operato a norma del comma 3, determina il collocamento in aspettativa, senza assegni per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico, con facoltà dell'Amministrazione di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con costituzione di rapporti a tempo determinato.
- 6) Nel caso di mancata applicazione dei precedenti commi, le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.
- 7) Il trattamento economico è stabilito dalla Giunta compatibilmente alle risorse economiche e finanziarie dell'ente.
Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto.
- 8) L'incarico di Direttore Generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
- 9) Il Direttore Generale:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente, posta in capo ai responsabili dei singoli settori;
 - b) sovrintende all'intera gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
 - c) formula proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione dei programmi, direttive, articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - d) predispose il piano dettagliato degli obiettivi (e la proposta dell'eventuale piano esecutivo di gestione) secondo le direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dai singoli Assessori;
 - e) indirizza, verifica e controlla l'attività dei responsabili di settore;
 - f) adotta gli atti di competenza dei responsabili di settore in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - g) a tal fine il Direttore Generale ha diritto di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo;
 - h) esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di settore;
 - i) convoca e presiede la conferenza dei servizi;
 - j) svolge le funzioni e assume tutti gli atti di cui al successivo articolo 11 nel caso in cui venga nominato responsabile di un settore, ovviamente tale competenza è limitata allo specifico ambito organizzativo di cui è responsabile;
 - k) adotta tutti gli atti di gestione del personale che riguardano i responsabili di settore;
 - l) è responsabile del controllo di gestione dell'Ente e dei relativi risultati;
 - m) è membro di diritto del nucleo di valutazione.

Art. 8

Segretario Comunale

- 1) Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti di tutti gli organi politici e burocratici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
- 2) Il Segretario Comunale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
 - c) presiede le commissioni di concorso nel caso in cui il posto da ricoprire sia di qualifica superiore a quella posseduta dal responsabile di settore;
 - d) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco, nell'ambito delle competenze attribuite a quest'ultimo, in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti;
 - e) adotta tutti gli atti di gestione del personale che riguardano i responsabili di settore in mancanza di nomina del direttore generale.
- 3) Il Segretario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività convocando e presiedendo la conferenza dei responsabili di settore, adottando gli atti di gestione del personale relativi ai responsabili di settore.

Art. 9

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

- 1) Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
- 2) La convenzione è deliberata dal Consiglio comunale degli enti interessati.

Art 10

Vicesegretario comunale

- 1) Può essere istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, la figura del Vicesegretario Comunale.
- 2) Il Vicesegretario del Comune svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.
- 3) Al Vicesegretario è assegnata la responsabilità di un settore. Egli, pur restando responsabile del settore assegnatogli, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento, ad eccezione delle funzioni di Direttore Generale, eventualmente attribuite al Segretario comunale.
- 4) L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco, sentita la Giunta, con provvedimento motivato.

- 5) I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono:
 - a) il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio;
 - b) oppure il possesso del diploma di scuola media superiore con almeno 5 anni di esperienza nel settore amministrativo o contabile in posizione apicale e di direzione.
- 6) Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e con i limiti e modalità stabiliti dal Contratto Collettivo decentrato, al vicesegretario dell'ente viene corrisposta una indennità di posizione, in modo tale, comunque, da non comportare riduzione negli stanziamenti per il finanziamento di altre voci del salario accessorio.

Art. 11 **Responsabili di settore**

- 1) I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale (art. 107 D.Lgs. 267/2000), con le seguenti priorità:
 - a) personale dipendente di ruolo, cat. D, aventi una professionalità adeguata al settore di cui si assegna la direzione;
 - b) ELIMINATO.
- 2) I responsabili di settore sono revocati dal Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave reiterata.
- 3) Ai responsabili di settore è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del servizio e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti per qualifiche funzionali superiori a quella del responsabile di settore, la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Segretario comunale;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico ed al regolamento di contabilità;
 - e) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente al settore di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, aspettative, recuperi; iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure; orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici, stabiliti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000); gestione salario accessorio (compreso quindi il lavoro straordinario), secondo le modalità del CCNL e del CCDL, attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 D.Lgs 165/2001; concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa; verifica periodica dei carichi di lavoro; stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati

dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;
- h) gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco e che la legge attribuisce a quest'ultimo;
- i) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;
- j) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- k) la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Ai responsabili di settore compete altresì l'adozione di ogni altro atto o provvedimento, non elencato nel presente articolo, attuativo di regolamenti, direttive, programmi e obiettivi indicati dagli organi di governo, anche se espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di natura gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, in base all'enunciato principio di separazione delle competenze, l'adozione di tutti gli atti di indirizzo relativi a scelte discrezionali di natura politico-amministrativa.

- 4) Per il corretto espletamento delle attribuzioni indicate nel precedente comma e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili di settore devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto partecipano con funzioni consultive e proponenti alla definizione delle scelte programmatiche del comune contenute nei piani previsionali ed attuativi degli organi politici di governo. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
- 5) In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione di settore o successivamente, il Sindaco, sentito il parere del Responsabile del settore, individua anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro temporanea assenza, impedimento o conflitto d'interessi.
- 6) Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:
 - a) a dipendente di ruolo dello stesso settore e della medesima categoria professionale;
 - b) al personale dipendente di ruolo dello stesso settore, in possesso della necessaria professionalità, di categoria C;
 - c) a dipendente di ruolo di livello apicale di altro settore in possesso di adeguata professionalità. Qualora il Sindaco non individui i sostituti dei Responsabili di Settore, in caso di assenza o impedimento di questi ultimi, lo svolgimento delle relative funzioni è assicurato dal Direttore Generale o, ove non ricorra il caso di nomina del Direttore Generale, dal Segretario Comunale.
- 7) Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L., ai responsabili di settore, dipendenti dell'ente, viene corrisposta una indennità di posizione nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata e in modo tale da non comportare riduzione negli stanziamenti per il finanziamento di altre voci del salario accessorio.

Art. 12
Responsabile di procedimento

- 1) Il responsabile di ciascun settore provvede, di norma, ad assegnare ai responsabili dei servizi o uffici, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale da quest'ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo.
- 2) Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile del settore.
- 3) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge nr. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge nr. 15/68 e della legge 127/97. In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 13
Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva

- 1) In aggiunta a quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, dallo statuto dell'ente, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della Giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.
- 2) Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.
- 3) La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di un'adeguata esperienza professionale, maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.
- 4) La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali,

integrato da una indennità *ad personam* che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - enti locali.

- 5) La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
- 6) Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di settore deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.
- 7) Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico *ad personam* indicato al precedente comma 4, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

Art. 14 – ELIMINATO

Art. 15

Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale

- 1) Viste le attribuzioni in materia di gestione del personale demandate ai responsabili di settore attinenti ad una competenza esclusiva degli stessi, il presente articolo prevede la possibilità che, con successivo provvedimento della giunta comunale, possa essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente ad essi demandate.
- 2) L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
- 3) Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma

precedente lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Art. 16 **Servizio Finanziario**

- 1) Tutti i servizi riconducibili al settore economico-finanziario (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario, gestione contabile del patrimonio, trattamento economico del personale e relative situazioni previdenziali, assistenziali e assicurative, controllo di gestione) sono di competenza del settore che nella struttura organica comunale è individuata con la denominazione Gestione risorse.
- 2) La direzione del suddetto settore è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente al predetto settore funzionale. Detto dipendente, pertanto è riconosciuto quale "Responsabile del servizio Finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al Servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).
- 3) Il responsabile del servizio finanziario:
 - predispone sulla base delle proposte degli amministratori e dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, i progetti di bilancio preventivo annuale e pluriennale;
 - verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai soggetti sopracitati e da iscrivere in bilancio;
 - predispone la relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - predispone il rendiconto dell'esercizio finanziario precedente da sottoporre alla Giunta;
 - esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
 - attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione comprovante impegno di spesa;
 - rilascio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni del responsabile dei servizi;
 - effettua la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamento d'entrata;
 - firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danno al Comune;
 - comunica inoltre per iscritto al Sindaco, al Consiglio Comunale nelle persona del suo Presidente, al Segretario ed all'organo di revisione l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 17
Ufficio relazioni con il pubblico

- 1) Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione all'attività dell'ente è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico.
- 2) L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di settore:
 - a) il servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 241/90 e di cui al D.Lgs. 267/2000;
 - b) all'informazione degli utenti circa gli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
- 3) Quale responsabile di tale Ufficio verrà nominato dal Sindaco un responsabile di settore dotato di adeguata professionalità conseguita a seguito di idonea formazione professionale acquisita attraverso la partecipazione a specifici corsi di formazione professionale.

Art. 17 bis
Ufficio per le espropriazioni

- 1) È istituito il servizio per le espropriazioni, che è affidato alla responsabilità del Responsabile del Settore GESTIONE TERRITORIO.
- 2) Il servizio per le espropriazioni svolge le funzioni e i compiti previsti dal testo unico 8 giugno 2001, n. 327, e successive modificazioni, e quelli previsti dalla legislazione, anche regionale, vigente nel tempo in materia di espropriazione per pubblica utilità.
- 3) Il responsabile della struttura nomina il responsabile per ciascun procedimento espropriativo e adotta i provvedimenti conclusivi anche delle singole fasi espropriative.
- 4) Il responsabile del procedimento dirige, coordina le operazioni e gli atti del procedimento, valuta ai fini istruttori i presupposti rilevanti, dispone il compimento degli atti istruttori necessari, cura le comunicazioni e le notificazioni. Ha il compito, inoltre, di predisporre gli schemi dei provvedimenti finali da sottoporre alla firma del dirigente o Responsabile di Settore.

Art. 18
Nucleo di valutazione

- 1) È istituito presso questo ente, con provvedimento del Sindaco, un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento cui attenersi nell'attività di controllo.

- 2) Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione individuati tra i responsabili di settore di altri comuni o da altri soggetti esterni alla pubblica amministrazione in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi.
- 3) Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.
Il direttore generale o il segretario comunale, in mancanza del direttore generale, è componente del nucleo di valutazione.
- 4) Il numero delle persone di cui è composto, le modalità di scelta dei restanti componenti, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del comune, le modalità di funzionamento ed ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento, come previsto dal D.Lgs.286/1999.

Titolo III – *Del funzionamento degli organi burocratici.*

Art. 19

Compiti di programmazione – Piano esecutivo di gestione

- 1) Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
- 2) La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del direttore generale e dei responsabili di settore, formula annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in cui vengono definiti: i programmi operativi, gli obiettivi dettagliati da raggiungere e gli indirizzi circa le scelte gestionali di ogni settore, nonché le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie per il buon funzionamento dei settori stessi.

Art. 20

Conferenza dei Responsabili di Settore

- 1) La conferenza dei responsabili di settore è convocata e presieduta dal direttore generale o dal Segretario comunale, è costituita dai responsabili di settore.
- 2) La conferenza ha poteri consultivi, è finalizzata al coordinamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
- 3) La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il direttore generale o il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi il bisogno.
- 4) È redatto verbale delle riunioni.

Art. 21

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico

- 1) Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale 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 uno specifico ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nel comitato di indirizzo e coordinamento di cui al presente articolo.
- 2) Il comitato di indirizzo e coordinamento viene convocato ogni qual volta ne emerga la necessità dal Sindaco, che ne è il presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso sindaco, dagli assessori, dal direttore generale ove esista, dal segretario comunale e dai responsabili di settore.

- 3) Compito del comitato di indirizzo e coordinamento 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 dal comitato di indirizzo e coordinamento vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

Titolo IV – Delle determinazioni e delle deliberazioni.

Art. 22 Determinazioni

- 1) I provvedimenti dei responsabili di settore, nonché, eventualmente, del direttore generale, sono denominati «determinazioni».
- 2) La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo.
- 3) La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore, da annotare su apposito registro e la sottoscrizione del responsabile.
- 4) Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa, deve essere trasmessa al settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del settore in parola, attestante la copertura finanziaria.
- 5) Ogni quindici giorni l'ufficio segreteria provvederà a pubblicare all'albo, per 15 giorni, un elenco delle determinazioni dei responsabili pervenute all'ufficio segreteria nei quindici giorni precedenti. Contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa al Sindaco e al Segretario Comunale e ai responsabili di settore che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione.
- 6) Nel caso di assenza del responsabile di settore, le determinazioni sono adottate, dal personale incaricato della sostituzione, in applicazione del precedente articolo 11.
- 7) I responsabili di settore hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile di settore ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione, nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse, che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

Art. 23 Deliberazioni degli organi collegiali

- 1) Le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile di settore competente per materia e del responsabile del settore finanziario.
- 2) Il Segretario comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni. A tal fine i responsabili dei settori competenti all'istruzione delle stesse, dovranno trasmettere la proposta, corredata dai prescritti pareri, al Segretario comunale almeno entro i due giorni lavorativi antecedenti la seduta.
- 3) Il Segretario comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni.

- 4) I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario comunale e del Sindaco.

Art. 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

- 1) Restano ferme in capo al Sindaco in materia di Personale:
- la nomina dei responsabili di settore;
 - la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - l'individuazione dei messi comunali;
 - la nomina dell'economo;
 - la nomina del Vicesegretario comunale;
 - la nomina dei collaboratori esterni di cui al precedente articolo 14.
- 2) Gli atti di competenza del Sindaco, implicanti assunzioni di spesa, sono adottati di concerto con il responsabile del settore finanziario, il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Titolo V – Delle procedure di accesso agli impieghi.

Art. 25

Norme generali di accesso

- 1) L'assunzione dei dipendente e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono con le seguenti modalità:
- a) per concorso pubblico per titoli ed esami o solo per esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicizzazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 482/68 e successive modifiche ed integrazioni secondo gli obblighi di legge;
 - d) mediante selezione per assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee costituendo un'apposita graduatoria degli aspiranti presso il Comune.

Eccezionalmente vi può essere accesso per:

- a) concorsi per titoli e colloquio interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, così come previsto dall'art. 91 comma 3 del D.Lgs. 267/2000;
- b) chiamata intuitu personae e selezione per titoli per assunzioni di dirigenti a tempo determinato ed a contratto privato in applicazione dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
- c) per mobilità esterna.

1bis) I concorsi indetti per la copertura di posti di cat. D.3 o superiori, i vincitori dei quali dovranno svolgere mansioni di responsabile di settore, dovranno prevedere lo svolgimento di un test psicoattitudinale per verificare l'attitudine del soggetto a svolgere tutte le competenze proprie del responsabile (capacità di leadership ecc.).

La formulazione e successiva valutazione del test dovrà essere fatta da uno psicologo nominato con atto del Direttore Generale.

Il test dovrà essere effettuato contemporaneamente all'espletamento della prova orale la cui votazione finale dovrà tener conto sia dell'esito del colloquio che del test psicoattitudinale.

- 2) Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, nr. 487, così come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, nr. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nei regolamenti dell'ente.
- 3) La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età.
- 4) Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente.
- 5) Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
- 6) Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile di settore interessato alla copertura del posto. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di qualifica

funzionale superiore a quella posseduta dal responsabile di settore, la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale.

- 7) La composizione della commissione di concorso e ogni altra disposizione circa lo svolgimento delle prove concorsuali sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dalla D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le disposizioni di cui ai successivi articoli 26, 27, 28, 29 e 30 relativi ai criteri per la valutazione dei titoli e all'art. 31 relativo all'indizione di concorsi interamente riservati a personale dipendente.
- 8) La tassa di ammissione per la partecipazione ai concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, comprese le assunzioni a tempo indeterminato mediante selezioni per progressione verticale, è dovuta nella misura di L. 20.000.

Art. 25 bis

Assunzioni ai sensi della L. 12.3.1999 n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili)

- 1) L'assunzione dei dipendenti ai sensi della L. 12.3.1999 n. 68 avviene con le seguenti modalità:
 - a) per le qualifiche e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avviamento a selezione ai sensi della normativa vigente;
 - b) altre qualifiche: procedure selettive concorsuali, ai sensi dell'art. 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001;
 - c) disabili assunti in base alle convenzioni di cui all'art. 11 della Legge 68/1999: chiamata nominativa.
- 2) Per le assunzioni indicate al punto a) e c) del comma precedente si dovrà procedere ad emettere e pubblicizzare apposito bando di offerta lavoro al fine del rispetto del principio della trasparenza amministrativa.
- 3) Per le assunzioni indicate al punto c) del comma 1 dovrà essere valutata da parte della commissione la capacità, idoneità e adeguatezza del candidato alle mansioni da svolgere così come previste nel bando di concorso. Nel caso in cui più soggetti risultassero idonei alle mansioni da svolgere la graduatoria verrà formata tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) carico familiare;
 - b) situazione economica e patrimoniale del lavoratore;
 - c) anzianità di iscrizione negli elenchi del collocamento obbligatorio;
 - d) grado di invalidità;
 - e) luogo di residenza.
- 4) Per le assunzioni previste alla lettera c) verrà formata apposita commissione che sarà presieduta dal Responsabile del settore interessato e da n. 2 componenti scelti tra i responsabili di settore e/o altri dipendenti dell'ente di cat. D. Le funzioni di segretario della commissione verranno svolte da apposito dipendente appartenente al servizio personale. Per le assunzioni previste al punto b) la commissione verrà costituita con le stesse modalità previste all'art. 30 ter del presente regolamento.

Art. 26
Criteria generali per la valutazione dei titoli

- 1) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relative elaborati.
- 2) Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti punteggi di titoli:
Gruppo 1° - TITOLI DI STUDIO;
Gruppo 2° - TITOLI DI SERVIZIO;
Gruppo 3° - TITOLI VARI E CURRICULUM PROFESSIONALE.
- 3) La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere fatta con riferimento alle qualifiche funzionali (dalla V alla VIII). Non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

Art. 27
Valutazione dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo 1 – TITOLO DI STUDIO (35%) – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri: il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione del punteggio. Viene valutata la valutazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo, in misura proporzionale fino al massimo dei voti. Per i titoli universitari verrà riservata una valutazione anche alla "LODE": Le votazione espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

Art. 28
Valutazione dei titoli di servizio

- 1) L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo 1 – TITOLO DI SERVIZIO (35%) – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
- 2) Il punteggio complessivo riservato al gruppo viene ripartito a seconda del livello professionale del servizio prestato.
- 3) La Commissione stabilirà un limite massimo e un limite minimo.
- 4) Viene ammesso a valutazione il servizio prestato di ruolo e non di ruolo, presso: Comuni, province, consorzi, A.S.L., Stato, regioni ed Enti Pubblici.
- 5) I servizi prestati presso Enti Locali, sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dagli stessi alle qualifiche di inquadramento dei rispettivi contratti.
- 6) Per i servizi prestati presso le regioni, lo Stato ed altri Enti Pubblici, il raffronto viene effettuato con criteri analoghi.

- 7) Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
- 8) La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre due livelli a quella cui si riferisce il concorso, nella stessa settore funzionale o settore attinente.

Art. 29

Valutazione dei titoli vari

- 1) L'attribuzione del punteggio complessivo riservato al gruppo 3 – TITOLI VARI E CURRICULUM (30%) punti 3, viene effettuata dalla Commissione attribuendo al requisiti della residenza un punteggio massimo di punti 2,40 come appresso:
 - il 50% dei punti da assegnare per i titoli vari, viene attribuito al requisito della residenza, da almeno tre anni, in una Provincia della Regione Lombardia;
 - un ulteriore 30% dei punti da assegnare per titoli vari, con il requisiti della residenza di cui sopra da almeno 5 anni;
 - un ulteriore 20% di punti da assegnare viene attribuito al requisito della residenza da almeno tre anni nel Comune di Sorisole.

Art. 30

Valutazione del curriculum professionale

- 1) Del punteggio assegnato al gruppo 3, il 20% (punti 0,60) va utilizzato per la valutazione del curriculum professionale.
- 2) La Commissione considererà la relazione nel suo complesso, tenendo particolarmente conto di tutte le attività che evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni connesse al posto messo a concorso.
- 3) Le dichiarazioni dovranno essere debitamente documentate.
- 4) Per i concorsi interni il punteggio da attribuire al curriculum professionale dovrà tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Art. 30 – bis

Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere

- 1) Per i concorsi fino alla categoria B non sono richieste conoscenze informatiche e di lingue straniere.
- 2) Per i concorsi di cat. B.3, esclusi i profili professionali relativi a conduttore macchine operatrici complesse e autista scuolabus, è richiesta la conoscenza informatica di base word e excel e nessuna conoscenza per quanto riguarda le lingue straniere.

- 3) Per i concorsi di cat. C è richiesta la conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera e una conoscenza ed uso di personal computer in particolar modo per la gestione di videoscrittura, archivi, uso di applicativi word-excel.
- 4) Per i concorsi di cat. D è richiesta una buona conoscenza di una lingua straniera e una conoscenza informatica avanzata uso applicativi word-excel-access, gestione archivi e posta elettronica. Inoltre per i concorsi relativi all'area tecnica è richiesta la conoscenza di base di software per disegno tecnico.

Art. 30 ter **Commissioni giudicatrici concorsi**

- 1) Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono composte dal Responsabile di settore, in qualità di Presidente, e n. 2 esperti nelle materie previste nel bando. **Le funzioni di segretario sono svolte da personale idoneo appartenente alla categoria C.**¹
- 2) Gli esperti vengono scelti dal Presidente della Commissione e scelti tra dipendenti della pubblica amministrazioni esterni o interni all'Ente. Se interni all'Ente devono appartenere ad una categoria superiore rispetto a quella prevista per il posto da ricoprire. Il Segretario Comunale presiede le Commissioni giudicatrici dei concorsi relativi alla copertura dei posti da Responsabile di Settore e può essere nominato, in qualità di esperto, nelle commissioni giudicatrici di tutti i concorsi. Un esperto dovrà comunque essere sempre esterno al Comune.
- 3) Per le selezioni relative alla copertura di posti appartenenti alle cat. A e B (esclusa cat. B.3) la commissione potrà essere composta anche tutta da membri interni all'Ente scelti fra il Segretario Comunale e i dipendenti dell'Ente purché di categoria superiore rispetto a quella prevista per il posto da ricoprire.

Art. 30 quater **Procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato**

- 1) L'assunzione di personale a tempo determinato avviene per le categorie B.3, C, D e D.3 attraverso l'approvazione di apposito bando di concorso al quale dovrà essere data la più ampia pubblicità, attraverso l'inoltro a tutti i Comuni vicini e più importanti della Provincia.
- 2) Nel bando dovranno essere previste n. 2 prove di cui una scritta e una orale; la prova orale dovrà comprendere anche la verifica della capacità all'uso di personal computer.
- 3) La Commissione giudicatrice del concorso, presieduta dal Responsabile del settore interessato, sarà composta da n. 2 esperti nelle materie previste dal bando, scelti tra dipendenti della pubblica amministrazione esterni o interni all'Ente; se dipendenti dell'Ente devono appartenere ad una categoria superiore rispetto a quella prevista per il posto da ricoprire. Le funzioni di Segretario sono espletate dal apposito dipendente appartenente al servizio personale.

¹ Il secondo periodo del presente comma è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario nr. 99 del 18.03.2010.

- 4) L'assunzione di personale a tempo determinato appartenente alle categorie A e B (esclusa cat. B.3) avviene attraverso una selezione tra gli iscritti nelle apposite liste tenute dal Centro per l'Impiego della Provincia di Bergamo.
- 5) La commissione potrà essere composta con gli stessi criteri indicati al punto 3) del presente articolo.
- 6) Le graduatorie relative alle assunzioni a tempo determinato avranno la durata di 3 anni e nel caso di utilizzo della stessa si dovrà procedere all'assunzione del soggetto, se non in servizio, che risulta essersi classificato al 1° posto anche se ha già prestato precedenti servizi.

Art. 31 – ELIMINATO

Art. 32 Mobilità Interna

La mobilità interna del personale (intesa da settore a settore) è attuata con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
Per la mobilità interna dei Responsabili dei Settori è richiesto il parere favorevole del Sindaco.

Titolo VI – Affidamento incarichi individuali di collaborazione autonoma.

Art. 33

Contenuto del Titolo e ambito di applicazione

- 1) Il presente Titolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale, professionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni d'opera intellettuali, in conformità a quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. nr. 165/2001 e successive modificazioni, dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. nr. 267/2000 e successive modifiche, dall'articolo 3, commi 54, 55, 56 e 57, della Legge nr. 244/2007, come sostituito dagli articoli 46 e 76 del D.L. nr. 112/2008, convertito nella Legge nr. 133/2008, nonché dagli articoli 21, comma 2, e 22, comma 2, della Legge nr. 69/2009.
- 2) Il presente Titolo è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione nr. 25 del 06.06.2008.

Art. 34

Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

- 1) L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) L'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - b) L'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
 - c) La prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) L'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
- 2) L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
- 3) I soggetti incaricati ai sensi del presente Titolo devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. nr. 165/2001, come modificato dall'articolo 46 del D.L. nr. 112/2008, convertito nella Legge nr. 133/2008, (*Particolare e comprovata specializzazione anche universitaria*). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione autonoma per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

- 4) Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
- 5) I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

Art. 35 **Programmazione degli incarichi**

- 1) Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Titolo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3, comma 55, della Legge nr. 244/2007, come sostituito dall'articolo 46, comma 2, del D.L. nr. 112/2008, convertito nella Legge nr. 133/2008.
- 2) La deliberazione di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'articolo 172 del T.U. nr. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. nr. 267/2000 e successive modificazioni.
- 3) In alternativa all'approvazione di uno specifico "*Programma degli incarichi di collaborazione autonoma*", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – nr. 31/2008.

Art. 36 **Limiti di spesa**

- 1) Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Titolo è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge nr. 244/2007, come sostituito dall'articolo 46 del D.L. nr. 112/2008, convertito nella Legge nr. 133/2008.

Art. 37 **Procedure di affidamento**

- 1) Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'articolo 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
- 2) I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Titolo.
- 3) Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:

- Procedura concorsuale andata deserta;
- Unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- Assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

- 4) Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'articolo 21, comma 2, della Legge nr. 69/2009.

Art. 38

Pubblicità degli incarichi

- 1) I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Titolo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
- 2) La pubblicazione, così come indicata al comma 1 del presente articolo, deve essere effettuata anche per gli incarichi esclusi dalla disciplina del presente Titolo e indicati all'articolo 41.
- 3) L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

Art. 39

Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti

- 1) Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Titolo di importo pari o superiore a 5.000,00 (cinquemila/00) Euro, I.V.A. esclusa, sono sottoposti al controllo sia dell'Organo di Revisione che della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.
- 2) Il presente Titolo viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 (trenta) giorni dall'adozione.

Art. 40

Estensione

- 1) Le Società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Titolo.
- 2) I provvedimenti di incarico di importo pari o superiore a 30.000,00 (trentamila/00) Euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

Art. 41
Esclusioni

- 1) Sono escluse dalla disciplina del presente Titolo:
 - a) Le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. nr. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. nr. 113/2007 e dal D.Lgs. nr. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'articolo 1, comma 42, della Legge nr. 311/2004;
 - b) Le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) La rappresentanza in giudizio;
 - d) Le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno, dei Nuclei di Valutazione e Commissioni di concorso e gara.

Titolo VII – Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance.

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 42

Principi generali

- 1) La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2) L'Ente misura e valuta 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 direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.
- 3) L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
- 4) L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* organizzativa e quella individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- 5) Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla *performance*.

Art. 43

Definizione di *performance* organizzativa

- 1) La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 44
Definizione di *performance* individuale

- 1) La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

- 2) La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II – Soggetti del processo di misurazione e valutazione della *performance*

Art. 45
Soggetti

- 1) Nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale intervengono:
 - a) l'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* di cui all'art. 46/ Nucleo di Valutazione di cui all'art. 18 del presente Regolamento, che valuta la *performance* di ente, dei settori e propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, la valutazione annuale di tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa e l'erogazione ad essi dei premi di risultato;
 - b) il Sindaco, che attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Generale;
 - c) i Responsabili di Posizione Organizzativa, secondo quanto previsto agli artt. 16 e 17, comma 1, lettera e-bis), del D.Lgs. n. 165/2001, come modificati dagli artt. 38 e 39 del D.Lgs. n. 150/2009, che valutano le *performance* individuali del personale.

Art. 46
Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (O.I.V.)

- 1) È istituito l'Organismo Indipendente di valutazione della *performance* (O.I.V.) ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

- 2) L'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al D.Lgs. n. 286/1999 ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del citato D.Lgs. n. 286/1999 e riferisce, in proposito, direttamente al Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico-amministrativo.

- 3) L'O.I.V. è un organo collegiale composto da un componente interno all'Ente, con funzioni di Presidente, e da due componenti esterni dotati dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera g), del D.Lgs. n. 150/2009 e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del *management*, della valutazione della *performance* e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. L'O.I.V. potrà essere costituito anche in maniera monocratica da un soggetto in possesso dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi del richiamato art. 13 comma 6 lett. g) del D.Lgs. n.150/2009.
- 4) I componenti esterni dell'O.I.V. sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, che stabilisce il compenso, per un periodo massimo di tre anni. Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata, previa deliberazione della Giunta Comunale adeguatamente motivata. Il componente esterno dell'O.I.V. può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni.
- 5) I componenti esterni dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- 6) L'O.I.V.:
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della *performance* elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d) valida la rendicontazione di cui all'art. 55 del presente Regolamento e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) supporta la funzione decisionale della Giunta Comunale nella ponderazione, valutazione e graduazione delle posizioni dei funzionari in Posizione Organizzativa;
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) propone, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
 - h) compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei Responsabili di Posizione Organizzativa e di tutto il personale.
 - i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - j) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009;
 - k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 47
Funzionamento dell'O.I.V.

- 1) L'O.I.V. opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di Posizione Organizzativa, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
- 2) L'O.I.V. ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili di Posizione Organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.
- 3) L'O.I.V. si riunisce su convocazione del Presidente che ne fissa l'ordine del giorno. La convocazione è inviata per posta elettronica all'indirizzo dichiarato dai componenti esterni e contiene, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione, nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.
- 4) L'O.I.V. è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando siano presenti il Presidente ed un componente esterno.
- 5) Le adunanze dell'O.I.V. non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del Presidente, che si avvale del personale del Settore Gestione Risorse. Il verbale è sottoscritto seduta stante o nella seduta successiva.
- 6) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il componente dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
- 7) L'Organismo indipendente di valutazione della performance riferisce al Sindaco e alla Giunta con la stessa periodicità prevista dal sistema di *reporting* e/o dal sistema di valutazione in vigore presso l'Ente, sull'andamento della gestione e sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali.

Art. 48
Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

- 1) Gli organi di governo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

CAPO III – Il ciclo di gestione della *performance*

Art. 49
Ciclo di gestione della *performance*

- 1) Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 2 l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.
- 2) Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, alla Giunta, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 50

Sistema integrato di pianificazione e controllo – Piano della *performance*

- 1) La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - d) il Piano dettagliato degli obiettivi, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
- 2) Il Piano della *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dell'ente.
- 3) Il Piano della *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 51

Obiettivi e indicatori

- 1) 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.

Art. 52

Sistema di misurazione e valutazione della *performance*

- 1) L'Ente valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale. A tale fine adotta, con deliberazione di Giunta Comunale, il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
- 2) Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale venga attribuita al personale dipendente e Responsabile di Posizione Organizzativa che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.
- 3) Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, di cui al comma 1, individua, secondo le direttive adottate dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto stabilito dal comma 2 del medesimo articolo:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 53

Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale

- 1) La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- 2) La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 52, comma 1, collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
- 3) Nella valutazione di *performance* individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 54
Verifica dei risultati

- 1) L'Ente, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali, definisce meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle posizioni organizzative, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.
- 2) Le prestazioni, le competenze organizzative dei Responsabili di Posizione Organizzativa e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono valutati con i sistemi, le procedure e le garanzie di cui al comma 1 sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, in applicazione delle fasce di merito stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, tenendo conto:
 - dei risultati raggiunti e della loro corrispondenza agli indirizzi definiti dagli organi politici;
 - della efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e della connessa capacità di innovazione;
 - delle condizioni organizzative e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.
- 3) L'Ente adotta preventivamente i criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Posizione Organizzativa nonché dei relativi risultati di gestione. Tali criteri, prima della definitiva adozione sono oggetto di concertazione ai sensi del CCNL. I sistemi di valutazione sono comunicati ai Responsabili di Posizione Organizzativa prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento.
- 4) La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di risultato deve essere compiuta attraverso apposito confronto con i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggiore collaborazione e condivisione.
- 5) La valutazione delle prestazioni individuali delle posizioni organizzative, finalizzata alla corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata sulla scorta della metodologia di valutazione e in applicazione delle fasce di merito stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 55
Rendicontazione dei risultati – Relazione sulla *performance*

- 1) La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla *performance* finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
- 2) Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della *performance* nei confronti degli *stakeholders*, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

- 3) Il Rapporto sulla *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza di cui al successivo Capo.

CAPO IV – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 56

Trasparenza

- 1) La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, 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) L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.
- 3) L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:
 - a) il Piano e la Relazione di cui agli artt. 50 e 55 del presente Regolamento;
 - b) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - c) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Posizione Organizzativa e sia per i dipendenti;
 - d) i nominativi ed i *curricula* dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 46;
 - e) i *curricula* dei titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - f) i *curricula* e le indennità del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale;
 - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 57

Qualità dei servizi

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

Titolo VIII – Merito e premi.

CAPO I – Principi

Art. 58

Criteria e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della *performance*

- 1) L'Ente promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
- 2) È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.
- 3) Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II – Premi

Art. 59

Strumenti

- 1) Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della *performance* annuale;
 - b) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'art. 61;
 - c) il premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 62;
 - d) le progressioni economiche, di cui all'art. 63;
 - e) le progressioni di carriera, di cui all'art. 64;
 - f) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'art. 65;
 - g) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'art. 66;
 - h) il premio di efficienza, di cui all'art. 67.

Art. 60

Premi annuali sui risultati della *performance*

- 1) Sulla base dei risultati annuali della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
- 2) Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
- 3) Al personale dipendente e Responsabile di Posizione Organizzativa collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 61
Bonus annuale delle eccellenze

- 1) È istituito, nell'ammontare stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, il *bonus* annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, Responsabili di Posizione Organizzativa e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie compilate dall'O.I.V. in applicazione del Sistema di valutazione di cui all'art. 52. Il *bonus* è assegnato alle *performance* eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, Responsabili di Posizione Organizzativa e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.
- 2) Il personale premiato con il *bonus* annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli artt. 62 (innovazione) e 66 (formazione) a condizione che rinunci al *bonus* stesso.
- 3) Entro il mese di aprile di ogni anno, l'Ente, a conclusione del processo di valutazione della *performance*, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

Art. 62
Premio annuale per l'innovazione

- 1) È istituito un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del *bonus* annuale di eccellenza, di cui all'art. 61, per ciascun dipendente premiato.
- 2) Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla *performance* dell'organizzazione.
- 3) L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'O.I.V., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabile di Posizione Organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.
- 4) Il progetto premiato è l'unico candidabile al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Art. 63
Progressioni economiche

- 1) L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
- 2) Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Art. 64
Progressioni di carriera

- 1) Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
- 2) La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 65
Attribuzione di incarichi e responsabilità

- 1) L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
- 2) La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 66
Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

- 1) L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
 - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
 - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
- 2) Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

Art. 67
Premio di efficienza

- 1) Una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

Disposizioni finali.

Art. 68 Norme finali

- 1) È abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
- 2) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, allo Statuto, agli altri regolamenti dell'ente, nonché ai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

Art. 69 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune a far data dalla avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.