



# COMUNE DI TODI

Provincia di Perugia

\*\*\*\*

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 162 del 4.8.2005  
modificato con delib. G.C. n. 295 del 16.11.2006, delib. G.C. n. 121 del 15.05.2008, delib. G.C. n. 337 del  
27.11.2008, delib. G.C. n. 3 dell' 8.1.2009, delib. G.C. n. 382 del 17.12.2010, delib. G.C. n. 242 del 4.9.2012,  
delib. G.C. n. 146 del 30.8.2013, delib. G.C. n.13 del 29.1.2015 e n. 11 del 19/01/2017; delib. G.C.n. 252 del  
02/11/2017

## INDICE

Articolo 1 – Oggetto.....	pag. 4
Articolo 2 - Ambito di applicazione .....	pag. 4
Articolo 3 - Principi e criteri informativi.....	pag. 5
Articolo 4 - Distinzione tra indirizzo politico e gestione.....	pag. 5
Articolo 5 - Criteri di organizzazione.....	pag. 6
Articolo 5bis - Direttive di Giunta.....	pag. 7
Articolo 6 - Gestione delle risorse umane.....	pag. 7
Articolo 7 - Formazione e aggiornamento del personale.....	pag. 8
Articolo 8 - Disciplina delle relazioni sindacali.....	pag. 8
Articolo 9 - Orario di servizio e orario di lavoro.....	pag. 8
Articolo 10 - Ferie, permessi e aspettative.....	pag. 9
Articolo 10bis - Buoni Pasto.....	pag. 9
Articolo 11 – Part-time.....	pag. 10
Articolo 12 - Procedimenti disciplinari.....	pag. 11
Articolo 13 - Contenzioso del lavoro.....	pag. 11
Articolo 14 - Cessazione del rapporto di lavoro.....	pag. 11
Articolo 15 - Struttura organizzativa.....	pag. 12
Articolo 16 – Servizio.....	pag. 12
Articolo 17 - Unità Operative.....	pag. 13
Articolo 18 - Conferenza dei Servizi.....	pag. 13
Articolo 19 - Unità di progetto e gruppi di lavoro.....	pag. 14
Articolo 20 - Ufficio alle dipendenze del Sindaco.....	pag. 14
Articolo 21 - Dotazione organica e schema organizzativo.....	pag. 15
Articolo 22 - Inquadramento e gestione dei profili professionali.....	pag. 15
Articolo 23 - Disciplina delle mansioni.....	pag. 16
Articolo 24 - Mobilità interna.....	pag. 16
Articolo 25 - Responsabilità del personale.....	pag. 17
Articolo 26 - Segretario Generale.....	pag. 17
Articolo 27 - Vice Segretario.....	pag. 18
Articolo 28 - Area delle Posizioni Organizzative.....	pag. 18
Articolo 29 - Responsabili dei servizi.....	pag. 18
Articolo 30 - Specifiche responsabilità.....	pag. 20
Articolo 31 - Responsabilità nei procedimenti.....	pag. 20
Articolo 32 - Copertura dei posti di responsabili dei servizi di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione.....	pag. 21
Articolo 33 - Trattamento economico.....	pag. 23
Articolo 34 - Contenuti del contratto.....	pag. 23
Articolo 35 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione Organica.....	Pag. 23
Articolo 36 – Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza....	Pag. 24
Articolo 37 – Convenzioni e Servizi.....	pag. 29
Articolo 38 – Determinazioni.....	pag. 29
Articolo 39 – Pareri.....	Pag. 30
Articolo 40 – Ordini di servizio.....	pag. 31
Articolo 41 – Incompatibilità.....	pag. 31
Articolo 42 – Ufficio per il contenzioso del lavoro.....	pag. 31

Articolo 43 – Sicurezza e salute dei lavoratori.....	pag. 31
Articolo 44 – Coordinatore dei Responsabili del trattamento dei dati Personal.....	pag. 33
Articolo 45 – Strutture della comunicazione pubblica.....	pag. 33
Articolo 46 – Ufficio relazioni con il pubblico.....	pag. 34
Articolo 47 – Sportello Unico per le Attività Produttive – URP – Sportello della P.A. – Sportello Unico per l’Edilizia.....	pag. 34
Articolo 48 – Controllo di Gestione.....	pag. 34
Articolo 49 – Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni.....	pag. 35
Articolo 50 – Principi informativi della premialità.....	pag. 35
Articolo 51 – Definizione di performance organizzativa.....	pag. 36
Articolo 52 – Definizione di performance individuale.....	pag. 36
Articolo 53 – obiettivi della Performance.....	pag. 37
Articolo 54 – Misurazione della Performance: soggetti.....	pag. 37
Articolo 55 – Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione.....	pag. 37
Articolo 56 – Requisiti ed incompatibilità.....	pag. 37
Articolo 57 – Modalità di nomina.....	pag. 38
Articolo 58 – Durata in carica e revoca.....	pag. 38
Articolo 59 – Struttura.....	pag. 38
Articolo 60 – Funzioni.....	pag. 39
Articolo 61 – Fasi del ciclo di gestione della Performance.....	pag. 39
Articolo 62 – Sistema integrato di pianificazione controllo.....	pag. 40
Articolo 63 – Monitoraggio e interventi correttivi.....	pag. 40
Articolo 64 – Misurazione e valutazione della Performance.....	pag. 40
Articolo 65 – Sistema premiante.....	pag. 41
Articolo 66 – Valorizzazione del merito: principi generali.....	pag. 41
Articolo 67 - Oneri.....	pag. 41
Articolo 68 - Sistema di incentivazione: definizione.....	pag. 41
Articolo 69 – Strumenti di incentivazione monetaria.....	pag. 41
Articolo 70 – Premi annuali sui risultati della Performance.....	pag. 42
Articolo 71 – Bonus annuale delle eccellenze.....	pag. 42
Articolo 72 – Premio annuale per l’innovazione.....	pag. 42
Articolo 73 – Progressioni economiche.....	pag. 42
Articolo 74 - Strumenti di incentivazione organizzativa.....	pag. 43
Articolo 75 – Progressioni di carriera.....	pag. 43
Articolo 76 – Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.....	pag. 43
Articolo 77 – Definizione annuale delle risorse premiali.....	pag. 43
Articolo 78 – Premio di efficienza.....	pag. 44

## ARTICOLO 1

### Oggetto

1. Il presente regolamento, disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dello Statuto comunale, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune .
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.
3. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
  - per “TUEL” il testo unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
  - per “D.Lgs. n. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - per “D.Lgs. n. 150/2009” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
  - per “Regolamento” il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
  - per “CCNL” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
  - per “CCDI” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione Comunale;
  - per “ente” o “amministrazione” l'amministrazione Comunale;
  - per “PEG” il piano esecutivo di gestione dell'ente;
  - per “PDP” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
  - per “Dirigente” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di posizione dirigenziale.
4. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

## ARTICOLO 2

### Ambito di applicazione

1. Le norme del regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene con il Comune rapporti di lavoro (a tempo indeterminato, a tempo determinato, part-time, interinale, telelavoro, formazione).
2. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto

conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;

d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;

f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;

g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

### **ARTICOLO 3**

#### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001:

a) Efficacia;

b) Efficienza;

c) Funzionalità ed economicità di gestione;

d) Equità;

e) Professionalità, flessibilità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione;

f) Distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

### **ARTICOLO 4**

#### **Distinzione tra indirizzo politico e gestione**

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti, obiettivi.

3. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi.

4. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente.

6. In attuazione agli indirizzi dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, è attribuita al Segretario Generale la funzione di sovrintendere e coordinare l'attività dei Funzionari Responsabili dei servizi, i quali rispondono in via esclusiva dell'attività gestionale dagli stessi posta in atto e dei relativi risultati.

7. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, disposizioni proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi eventualmente autorizzati dal Segretario Generale.

## **ARTICOLO 5**

### **Criteri di organizzazione**

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

- a. Separazione dell'attività di programmazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico – programmatici;
- b. Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- c. Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d. Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- e. Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficace delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- f. Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- g. Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, e che sia basato sul merito e sulla selettività;
- h. Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/09 e

secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione **del Nucleo di Valutazione** composto da uno o più membri esterni, con la partecipazione del Segretario Generale;

- i. Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base di graduatorie di merito;
- j. Principio di ordine delle graduatorie a seconda della valutazione;
- k. Riconoscimento di una valutazione minima anche alla fascia bassa che costituisce limite minimo di accesso al sistema premiale;
- l. Introduzione di un sistema di budgetizzazione del salario accessorio da attribuire a ciascun responsabile delle strutture apicali;
- m. Destinazione delle economie di gestione di premialità ad incremento del budget complessivo dell'anno successivo;
- n. Computo delle attribuzioni delle progressioni orizzontali nell'ambito del budget assegnato di ogni anno;
- o. Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
- p. Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro:

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

## **ARTICOLO 5 BIS**

### **Direttive di Giunta**

1. La Giunta Comunale, nelle materie di propria competenza e per l'esercizio delle funzioni attribuite, oltre all'adozione delle delibere, provvede all'emanazione di specifiche direttive di indirizzo al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi.
2. Le direttive di Giunta hanno come destinatari gli uffici e i servizi del Comune e possono distinguersi in:
  - a) direttive integrative e/o attuative dell'indirizzo politico-programmatico già espresso dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) direttive di impulso per l'adozione di provvedimenti definitivi.
3. La direttiva di Giunta costituisce coordinamento del potere di indirizzo degli assessori.

## **ARTICOLO 6**

### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) Garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;



- c) Valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

## **ARTICOLO 7**

### **Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale nel rispetto delle statuizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro degli Enti Locali.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente aderisce, ove possibile, a forme associate o di convenzionamento con altri Enti Locali e/o soggetti privati per l'attivazione di organici programmi formativi.

## **ARTICOLO 8**

### **Disciplina delle relazioni sindacali**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto è costituita dal Responsabile dell'ufficio personale, che la presiede e dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio Economico-finanziario, oltre ai Dirigenti di volta in volta individuati dal Presidente in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.
2. Il Sindaco o l'Assessore delegato e gli altri Dirigenti sono comunque invitati alle riunioni della delegazione e possono prendervi parte quando lo ritengano opportuno.
3. La delegazione, qualora lo ritenga opportuno, può farsi assistere, anche in sede di incontri e riunioni, da esperti competenti in materia.
4. La verbalizzazione delle sedute della delegazione trattante viene effettuata a cura di dipendente appartenente al Servizio personale e in sua sostituzione, da altro.
5. I contratti integrativi sono definiti sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale e sottoscritti dal Presidente della delegazione di parte pubblica previa autorizzazione della Giunta medesima.

## **ARTICOLO 9**

### **Orario di servizio e orario di lavoro**

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza, che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.
2. Il Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, tenendo conto degli atti emanati dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 7 del D.Lgs. 267/2000, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.



3. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Segretario Generale e nel rispetto delle disposizioni del Contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Servizi.

## **ARTICOLO 10**

### **Ferie, permessi e aspettative**

1. Compete ai Dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie, secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il Dirigente del Servizio personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di concessione di aspettative per motivi personali è necessario il preventivo parere favorevole del Dirigente cui è assegnato il dipendente che ne ha prodotto richiesta.
3. I Dirigenti, per i casi di assenza previsti dai contratti nazionali di lavoro, sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Segretario Generale, al Sindaco, all'Assessore competente ed al Responsabile di Servizio cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, come individuato sulla base di provvedimento del Sindaco.
4. Nel caso di concessione di aspettative per motivi personali e/o per avviare attività professionali e imprenditoriali (ai sensi della Legge 183 del 04/11/2010, articolo 18) è necessario il preventivo parere favorevole del Dirigente cui è assegnato il dipendente che ne ha prodotto richiesta. Nel caso di aspettativa richiesta dai Dirigenti, la concessione è subordinata al preventivo parere favorevole del Segretario Generale.
5. I Dirigenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici o privati ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 secondo le modalità disciplinate dallo stesso articolo.

## **ARTICOLO 10 bis**

### **Buoni Pasto**

1. Il buono deve avere un valore nominale sufficiente a coprire i 2/3 del costo di un pasto. Il rimanente terzo è a carico del lavoratore. Il valore del buono pasto non può comunque superare l'importo di € 7,00 ai sensi di quanto previsto dal comma 7 dell'art.5 del D.L. n. 95/2012.
2. La pausa per usufruire del buono pasto, dovrà essere fatta nel rispetto di quanto previsto dagli art. 45 e 46 delle "code contrattuali" del 14 settembre 2000. Per l'area della protezione civile e della vigilanza la contrattazione decentrata integrativa può stabilire la fruizione di una pausa, per la consumazione dei pasti, di durata determinata che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 9.5.2006.
3. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. L'erogazione giornaliera del buono pasto in sostituzione del servizio di mensa è regolata dalle seguenti condizioni:
  - a) il lavoratore deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
  - b) deve prestare attività lavorativa nella giornata per almeno sette ore complessive, escluso il tempo della pausa pranzo;

- c) deve prestare attività lavorativa al mattino per almeno quattro ore, effettuare la pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore nell'ambito della fascia pausa pranzo e proseguire l'attività lavorativa al pomeriggio per almeno due ore;
5. Il diritto al servizio sostitutivo di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dai sistemi di rilevazione.
6. In caso di fruizione di permesso orario ex legge 104/92, lo stesso non concorre alla formazione delle sette ore, di cui quattro la mattina e due il pomeriggio, poiché l'art. 33 della Legge citata non prevede espressamente che detti permessi siano utili alla durata della prestazione lavorativa.
7. Il diritto al buono pasto non decade in caso di fruizione dei sottoindicati permessi ad ore in quanto tali periodi sono considerati ore lavorative agli effetti della durata del lavoro:
- riposi giornalieri (ex allattamento);
  - assemblea sindacale;
  - permessi sindacali (art. 11 CCNQ 98);
  - permessi RSU.
8. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque essa sia giustificata e nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano.
9. Il Personale titolare di posizione organizzativa ed il Segretario Generale hanno ~~ha~~ titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui prestano servizio anche nelle ore pomeridiane, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
10. Il personale che per motivate esigenze di servizio è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario di due o più ore in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano, può usufruire di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato nel presente articolo. In assenza della prescritta autorizzazione, non si ha diritto al buono pasto.

## **ARTICOLO 11**

### **Part-time**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è trasformato, con determinazione del Responsabile del Servizio cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, previo parere del Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente che ha prodotto richiesta di trasformazione.
3. La trasformazione è negata con provvedimento motivato del Responsabile cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, quando l'attività di lavoro che il richiedente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa o determini comunque conflitto di interessi.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che regolano la materia. Qualora l'accordo sulle modalità dell'orario non venga raggiunto, questo è determinato dal Dirigente cui il dipendente è assegnato secondo le esigenze del Servizio stesso.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno è considerata nuova assunzione qualora il rapporto di lavoro stesso sia stato costituito a part-time inizialmente.

## **ARTICOLO 12**

### **Procedimenti disciplinari**

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari stabilite dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti, è soggetto, previo procedimento disciplinare, alle sanzioni il cui tipo e la cui entità sono determinate, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai seguenti criteri generali:

- a) gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza;
- b) ragionevolezza in conformità alla discrezionalità della valutazione;
- c) opportunità di applicazione della misura cautelare.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile del Servizio cui fa capo la gestione del personale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001. Allo stesso, pertanto, compete su segnalazione del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, di contestare l'addebito, di istruire il procedimento disciplinare e di applicare la relativa sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale, il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente dandone comunicazione al Responsabile del Servizio cui fa capo la gestione del personale.

3. Il Segretario Generale svolge le funzioni di Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Egli si può avvalere del supporto della struttura preposta alla gestione del personale. Qualora al Segretario Generale venga attribuita la direzione di articolazioni temporanee di attività e risorse ex art. 15 lett. d) del Regolamento citato e, ad essere interessato da un procedimento disciplinare sia un lavoratore assegnato al Segretario stesso, ovvero in tutte le ipotesi nelle quali potrebbe eccipirsi una incompatibilità, le funzioni di Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari verranno assegnate ad un Segretario o Dirigente di altro Ente, previo accordo e nomina sindacale.

## **ARTICOLO 13**

### **Contenzioso del lavoro**

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, al Dirigente cui fa capo la gestione del personale è affidata la gestione del contenzioso del lavoro. Lo stesso può rappresentare in giudizio l'Amministrazione comunale nei limiti stabiliti dall'art. 42 del D.Lgs 80/98, secondo quanto disposto dall'art. 417 bis del c.p.c..

## **ARTICOLO 14**

### **Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età

2. La cessazione del rapporto di lavoro per limite massimo di servizio è disposta d'ufficio dopo 12 mesi il compimento dei 40 anni di servizio (finestra mobile) o comunque secondo le disposizioni vigenti al momento del collocamento a riposo.

3. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

4. I trattenimenti in servizio sono considerati nuove assunzioni a tutti gli effetti.

5. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Dirigente competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ARTICOLO 15**

### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è così ordinata:

- a) Servizi: costituiscono unità organizzative di massima dimensione (macro organizzazione) e comprendono un insieme di attività finalizzate a garantire l'efficacia dell'azione Amministrativa dell'Ente. L'individuazione dei Servizi è operata dalla Giunta Comunale.
- b) Unità Operative: operano all'interno dei servizi e sono finalizzate alla gestione di interventi nei specifici ambiti delle materie attribuite ai servizi stessi e a garantire l'esecuzione e l'espletamento dell'attività di erogazione dei servizi alla collettività (micro organizzazione). Le Unità Operative sono individuate dal Responsabile di Servizio in relazione alle esigenze di intervento per il raggiungimento degli obiettivi programmati, alle risorse umane assegnate a ciascun servizio con il Piano Esecutivo di Gestione ed alla programmazione triennale ed annuale delle attività dell'Ente;
- c) Conferenza dei Servizi;
- d) Eventuali articolazioni temporanee di attività e di risorse: possono coinvolgere uno o più servizi, sono finalizzate alla risoluzione di problematiche specifiche o alla realizzazione di progetti speciali a natura intersettoriale, la cui esistenza cessa una volta avvenuta la realizzazione del progetto stesso o comunque con una scadenza temporale predefinita;
- e) Eventuale ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Strutture autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL.

2. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate alla lettera e), utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

## **ARTICOLO 16**

### **Servizio**

1. Il Servizio, che rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione, garantisce l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Il servizio costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) La pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) L'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c) La verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- d) Lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) Il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) Le interazioni con il Segretario Generale e gli organi di Governo dell'Ente.

## **ARTICOLO 17**

### **Unità Operative**

1. Le Unità Operative rappresentano le microstrutture nelle quali può essere suddiviso un Servizio, costituite per l'assolvimento di competenze riferite a specifiche, omogenee attività di gestione ed al fine del raggiungimento degli obiettivi.
2. La definizione delle Unità Operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi ed al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse è oggetto di determinazione del Responsabile del Servizio secondo criteri di flessibilità e razionale suddivisione dei compiti.

## **ARTICOLO 18**

### **Conferenza dei Servizi**

1. La Conferenza dei Dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario Generale di propria iniziativa, su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso diviene uno strumento di raccordo e di confronto tra l'organo di governo dell'Ente e l'apparato burocratico. E' costituita dai funzionari responsabili dei servizi.
2. La Conferenza non è direttamente impegnata nell'erogazione dei servizi, ma è posta in posizione di supporto alla attività di programmazione, alla attività del controllo di gestione e del servizio di sicurezza.
3. La Conferenza ha compiti di coordinamento, di verifica e di programmazione del lavoro, sulla base degli obiettivi fissati dalla Giunta, in particolare:
  - a) Costituisce elemento di collegamento tra livello organizzativo e politico;
  - b) Affronta problematiche gestionali/organizzative;
  - c) Fissa i criteri di comportamento omogenei tra i diversi Servizi;
  - d) Può proporre la distribuzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali fra i diversi Servizi dell'Ente;
  - e) Concorre alla verifica del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati;
  - f) Formula proposte per la individuazione dei criteri, dei parametri e degli indicatori per l'effettuazione del controllo di gestione provvedendo, altresì, al monitoraggio del procedimento stesso;
  - g. propone per l'adozione, per quanto di propria competenza, il piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - h) fa proposte per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - i) contribuisce all'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
4. La Conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese e comunque ogni qualvolta il Sindaco, il Segretario Generale ne ravvisino la necessità.
5. La Conferenza può far partecipare alle proprie sedute altri dipendenti per specifiche finalità qualora ciò sia ritenuto opportuno per un proficuo svolgimento delle proprie funzioni.
6. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri dei Dirigenti, presente il Segretario Generale, sia con il Sindaco e la Giunta Comunale,

sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

7. Ogni dirigente può infine liberamente organizzare conferenze all'interno del proprio servizio in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto con il personale appartenente al servizio stesso.

## **ARTICOLO 19**

### **Unità di progetto e gruppi di lavoro**

1. All'unità di progetto compete:
  - a) Il raggiungimento dell'obiettivo per il quale è stata costituita;
  - b) L'assolvimento dei compiti finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Le unità di progetto possono essere istituite all'interno di un determinato servizio oppure tra più servizi. Esse sono di natura flessibile e ridefinibile, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. L'istituzione delle unità di progetto avviene per determinazione del Dirigente del servizio interessato, quando il progetto interessa un solo servizio, o per disposizione del Segretario Generale quando il progetto interessa più servizi o non sia inserito in alcun servizio.
4. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento degli obiettivi che implicino l'apporto di professionalità e qualifiche differenziate.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
6. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
7. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò lo stesso dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **ARTICOLO 20**

### **Ufficio alle dipendenze del Sindaco**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale può essere costituito un ufficio, in posizione di staff, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per coadiuvare tale organo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di sua competenza,
2. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, disciplinato dalle norme di diritto privato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il Trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive ad eccezione di quelle previste da leggi o contratti di lavoro.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiarasse dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o, comunque, nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.



5. Al Responsabile di tale ufficio, potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici e delle spese di rappresentanza o per partecipazione a convegni, o incontri similari, del Sindaco.

## **ARTICOLO 21**

### **Dotazione organica e schema organizzativo**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165 e di cui all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, in applicazione ai principi di cui ai commi 1 e 2.
4. L'assetto delle struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
5. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.
6. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, sentito il Segretario Generale e la Conferenza dei Servizi, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

## **ARTICOLO 22**

### **Inquadramento e gestione dei profili professionali**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale e dal Contratto Individuale di Lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività connesse all'inquadramento, come definite dal Contratto Collettivo di Lavoro, dal Contratto Individuale di Lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
5. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale, sulla base delle



competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

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

7. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del servizio di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

8. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 5 del presente articolo.

## **ARTICOLO 23**

### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. E' consentita l'attribuzione di mansioni inferiori alla categoria di inquadramento nei seguenti casi:

- a) In presenza di esigenze straordinarie sopravvenute e comunque qualora se ne ravvisi la necessità per motivi d'ufficio o di servizio;
- b) Nell'ipotesi prospettata dall'art. 7 del D. Lgs. 26.03.2001 n. 151 che fa l'obbligo al datore di lavoro di adibire le lavoratrici durante la gestazione e fino a sette mesi dopo il parto, a mansioni non pregiudizievoli alla loro salute ancorché inferiori;
- c) Nei casi previsti dalla normativa vigente.

3. Al dipendente possono essere, in via temporanea attribuite mansioni della qualifica immediatamente superiore nei casi previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

## **ARTICOLO 24**

### **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità e deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti. In tal senso può costituire criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale

ed è attuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti le materie e dei criteri di cui al comma 1.

## **ARTICOLO 25**

### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## **ARTICOLO 26**

### **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
  - a) Coordina e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti;
  - b) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) E' componente della delegazione trattante;
  - e) Presiede le commissioni di concorso afferenti i posti apicali;
  - f) Concede le ferie, i permessi, autorizza le missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione dei dipendenti apicali,;
  - g) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con provvedimento formale.

3. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:
  - a. Verifica l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
  - b. Coordina, congiuntamente ai Responsabili dei servizi, le relazioni sindacali al fine di garantire la necessaria conformità di comportamento;
  - c. Presenta la valutazione dei risultati ottenuti dai Dirigenti nel corso della gestione e proporre l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato raggiungimento degli obiettivi secondo la relazione elaborata dall'organismo preposto al Controllo di gestione e le risultanze **del Nucleo di Valutazione** ;
  - d. Verifica e controlla l'attività dei Dirigenti, anche mediante l'esercizio delegato dal Sindaco del potere di avocazione o di sostituzione, in caso di necessità ed urgenza, inadempimenti o inerzie degli stessi;
  - e. Pronuncia la decadenza o la sospensione dal servizio dei Dirigenti in presenza di sentenze o di procedimenti penali, nei limiti previsti dalle disposizioni legislative;
  - f. Coordina la predisposizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D,Lgs 267/2000 e ss.ii.mm., del Piano triennale ed annuale della performance e del piano dettagliato degli obiettivi, predisposti dai Dirigenti;
  - g. Dirime conflitti di competenza tra i Responsabili dei servizi;

## **ARTICOLO 27**

### **Vice Segretario**

1. Lo Statuto Comunale prevede la figura del Vice-Segretario, che può essere anche Responsabile di Posizione Organizzativa;
2. Al Vice Segretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltre alla sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

## **ARTICOLO 28**

### **Area delle posizioni Organizzative**

1. La Giunta Comunale con proprio separato provvedimento regolamentare, istituisce l'area delle posizioni organizzative, in corrispondenza dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni contenute nello specifico regolamento.
3. L'incarico è conferito – e può essere rinnovato – in relazione alle funzioni, alle attività da svolgere ed alla complessità della struttura, sulla base dei seguenti criteri generali:
  - a) requisiti culturali, attitudinali, capacità professionali, precedenti in servizio, esperienza e competenze possedute;
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni è composto dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato.
4. Le modalità per il conferimento degli incarichi, i criteri per la determinazione della

retribuzione di posizione e di risultato sono determinati con specifico separato atto adottato dalla Giunta Comunale nel rispetto di quanto è previsto dalle relazioni sindacali.

6. La graduazione delle posizioni, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco, supportato **dal Nucleo di Valutazione**

7. In caso di impedimento temporaneo o assenza per congedo o malattia del Responsabile di servizio interviene in sostituzione il Responsabile individuato con provvedimento del Sindaco, fatto salvo quanto previsto per il Servizio di Polizia municipale dallo specifico regolamento del Corpo.

2. In coincidenza della fine del mandato del Sindaco ed al fine di garantire la continuità delle relative funzioni, gli incarichi connessi alla responsabilità dell'area delle posizioni organizzative riferite ai servizi apicali dell'Ente sono prorogati fino a quando il nuovo Sindaco non assuma, in merito, le decisioni di competenza per la eventuale conferma o revoca, senza l'adozione dei provvedimenti di conferma o revoca, le suddette proroghe scadranno il 31 dicembre dell'anno nel quale si sono svolte le elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale.

## **ARTICOLO 29**

### **Responsabili dei servizi**

1. I Dirigenti sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito degli indirizzi politici del Sindaco, godono di autonomia nell'organizzazione delle strutture cui sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, umane, strumentali ad essi facenti capo.
3. Essi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento. Anche a tal fine, sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi (gli obiettivi devono essere chiari e precisi e le risorse assegnate congrue rispetto a detti obiettivi) e dei programmi definiti tra i quali in particolare:
  - a) l'adozione di determinazioni;
  - b) la presidenza delle commissioni di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di concorso, ognuno per il servizio di propria competenza;
  - d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - e) la stipula dei contratti afferenti il servizio di competenza;
  - f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - g) gli atti di amministrazione, gestione ed organizzazione del personale afferenti al servizio ivi compresi i provvedimenti di mobilità interna, l'attribuzione delle mansioni superiori, la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze; la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale; la comminazione delle sanzioni disciplinari limitatamente al richiamo verbale, la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio, che comportino l'applicazione di sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale. Concorrono al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al servizio;
  - h) 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 e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni e le licenze commerciali;

- i)** le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l)** l'istruttoria e l'esecuzione delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio; a tal fine questi atti, debitamente pubblicati, dichiarati immediatamente eseguibili o divenuti esecutivi, vengono restituiti a cura del Servizio Segreteria ai responsabili affinché questi adottino tutti i provvedimenti conseguenti;
  - m)** l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione. Sulle proposte di deliberazione e di determinazione interessanti, tra l'altro, il bilancio del Comune deve prodromicamente essere espresso il parere contabile (visto) da parte del responsabile del Servizio economico - finanziario. I pareri sono espressi in forma scritta e inseriti nella deliberazione. Gli atti comportanti impegni di spesa necessitano della preventiva attestazione della copertura finanziaria, da rendere contestualmente al visto, a cura dello stesso responsabile;
  - n)** l'autorizzazione alla liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
  - o)** i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - p)** l'emissione delle ordinanze cosiddette "ordinarie", per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - q)** l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - r)** la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
  - s)** la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della L. n. 196/03;
  - t)** la competenza di cui al D.Lgs. n.81/2008;
  - u)** gli altri atti gestionali, anche non indicati nel presente articolo, loro attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti, dalle Leggi o dal Sindaco con proprio atto.
4. Il Dirigente risponde dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
  - e) degli adempimenti conseguenti alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione.
5. L'Amministrazione stipula apposite polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la responsabilità civile ed amministrativa del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi.
6. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un

procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del Segretario Generale o di un proprio dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune pretenderà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

## **ARTICOLO 30 (ABROGATO)**

### **Specifiche responsabilità**

## **ARTICOLO 31**

### **Responsabilità nei procedimenti**

1. La responsabilità dei procedimenti nelle materie di competenza, può, esclusa l'adozione del provvedimento finale, essere delegata al personale appartenente alla categoria D. La responsabilità di procedimenti non particolarmente complessi può essere delegata anche al personale di categoria C.
2. In caso di delega il provvedimento finale dovrà essere sottoscritto dal responsabile di servizio, unitamente al responsabile del procedimento.
3. Il Responsabile del servizio può provvedere ad assegnare ad altro dipendente di categoria non inferiore alla "C", la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti.
4. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui ai commi precedenti, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio destinatario.
5. Il Responsabile del procedimento può essere soggetto diverso dal Responsabile del servizio, purché in possesso della necessaria competenza professionale.
6. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevati per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o integrazioni di istanze erronee o incomplete, può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
7. Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
8. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento conclusivo.

## **ARTICOLO 32**

### **Copertura dei posti di responsabili dei servizi di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione**

1. La copertura di posti di Responsabili di servizi, ed il conferimento di incarichi di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 56 del vigente Statuto Comunale.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 avviene mediante atto del Sindaco.
3. La copertura dei posti di Responsabile di Servizio ed il conferimento degli incarichi di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione di cui al comma 1 sono temporanee e revocabili.
4. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
5. La metodologia individuativa di cui al comma 4, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
7. I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 sono i seguenti:
  - a) cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo quanto previsto dall'art. 38, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
  - b) idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alle funzioni da svolgere;
  - c) godimento dei diritti civili e politici
  - d) possesso dei seguenti titoli di studio e/o requisiti speciali:

Per i posti e per gli incarichi dirigenziali:

- Diploma di Laurea specialistica, magistrale attinente alle funzioni da svolgere ed anzianità di servizio di almeno cinque anni svolti con funzioni dirigenziali in Amministrazioni pubbliche o in Enti o strutture pubbliche di cui al comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- Iscrizione all'Albo (ove necessaria);

Per le alte specializzazioni:

- Diploma di laurea specialistica, magistrale attinente al posto da ricoprire;
- Iscrizione all'Albo (ove necessaria).

8. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione Comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali,



nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

9. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 8% delle posizioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti nella dotazione organica dell'amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

10. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle prescritte formalità:

- a) Per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) Per inosservanza delle direttive impartite dal Segretario Generale nell'esercizio della funzione di coordinamento;
- c) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- d) Per responsabilità gravi e reiterate;
- e) Negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni e dal CCNL

11. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale)

### **ARTICOLO 33**

#### **Trattamento economico**

1. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito nel provvedimento di assunzione.

2. Nel caso di stipula di contratto di diritto pubblico tale trattamento è determinato con riferimento alla retribuzione lorda annuale comprensiva degli oneri, a livello iniziale, prevista dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per la qualifica di riferimento.

3. Nel caso di stipula di contratto di diritto privato il trattamento economico è determinato sulla base indicativa dei suddetti parametri:

- Trattamento economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per la qualifica di riferimento;
- Tipo di esperienza professionale maturata;
- Peculiarità del rapporto a termine;
- Condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

### **ARTICOLO 34**

#### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto deve, in particolare, disciplinare:

- L'oggetto dell'incarico;
- Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- Gli obiettivi da perseguire;

- L'ammontare del compenso (determinato come al precedente art.-33);
- L'inizio e la durata dell'incarico;
- I casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, con indicazione delle modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- I casi di responsabilità;
- L'obbligo della riservatezza;
- Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

2. Il rapporto ha durata non eccedente il mandato del Sindaco e cessa, comunque, con lo scioglimento del Consiglio comunale. In coincidenza della fine del mandato del Sindaco ed al fine di garantire la continuità delle funzioni, i contratti connessi alla responsabilità dei servizi e alle alte specializzazioni operanti nell'ambito degli stessi, sono prorogati fino a quando il nuovo Sindaco non assuma, in merito, le decisioni di competenza per la eventuale conferma o revoca. Senza l'adozione dei provvedimenti di conferma o revoca, le suddette proroghe scadranno il 31 dicembre dell'anno nel quale si sono svolte le elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale.

## **ARTICOLO 35**

### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Ove la struttura organizzativa preveda la Dirigenza, il Sindaco può stipulare, al fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti di diritto privato a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 56 del vigente Statuto Comunale.

2. Ove la struttura organizzativa non preveda la dirigenza, il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti di diritto privato a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente.

3. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, sensi dei commi 4, 5 e 6 del precedente articolo 32.

4. I contratti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo non possono essere di durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non verranno imputati al costo contrattuale e del personale. I contenuti del contratto sono quelli indicati nel precedente articolo 26, in quanto compatibili. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria.

In coincidenza della fine del mandato del Sindaco ed al fine di garantire la continuità delle funzioni, i contratti a tempo determinato stipulati al di fuori della dotazione organica sono prorogati fino a quando il nuovo Sindaco non assuma, in merito, le decisioni di competenza per la eventuale conferma o revoca, senza l'adozione dei provvedimenti di conferma o revoca, le suddette proroghe scadranno il 31 dicembre dell'anno nel quale si sono svolte le elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale.

## ARTICOLO 36

### **Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza**

1. Le seguenti disposizioni del presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca, nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 e seguenti e 2230 del codice civile, o occasionale o continuativa, in relazione a quanto previsto dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs 267/2000 e dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs.165/2001 come sostituito dall'art. 46 del D.L. 25.6.2008 n. 112 convertito con modificazioni in legge 8.6.2008 n. 133.

1-bis. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, siano esse di natura occasionale che coordinata e continuativa e si articolano secondo le seguenti tipologie:

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

1-ter. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Le prestazioni possono essere rese nell'ambito di rapporti contrattuali di natura occasionale e saltuaria o di natura coordinata e continuativa come segue:

- a) **Il contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale**, si identifica in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.
- b) **I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa**, si caratterizzano per la continuazione della prestazione, la coordinazione con l'organizzazione e con gli obiettivi del committente in capo al quale è riservato il potere di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi (senza vincolo di subordinazione). Gli incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano:

- per il conferimento degli incarichi per i componenti degli organismi di controllo interno (Collegio revisori dei conti e Controllo di gestione) e **del Nucleo di Valutazione** disciplinati dai successivi articoli del presente regolamento;
- per il conferimento degli incarichi di cui agli articoli 91 e 125 del D. Lgs. 12.4.2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), per i quali vigono le specifiche prescrizioni del Codice dei Contratti;
- per il conferimento di incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- per il conferimento degli incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- per gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- gli incarichi in qualità di componenti esperti in procedure di gara o di concorso;
- per i rapporti di lavoro subordinato per i quali si applicano le altre norme del presente regolamento.

3. Il Consiglio Comunale è l'organo competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di lavoro autonomo di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione, sulla base di una proposta formulata dalla Giunta, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Conferenza dei Responsabili dei Servizi. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione, fatti salvi i casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione.

4. Il Consiglio Comunale stabilisce annualmente con propria deliberazione in sede di approvazione del bilancio, il tetto massimo della spesa per il conferimento degli incarichi oggetto del presente articolo. L'affidamento degli incarichi, previa procedura comparativa, spetta ai Responsabili dei Servizi interessati secondo la propria competenza.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto che approva il bando di selezione:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere conferiti per surrogare stabilmente carenze di organico o per fronteggiare l'ordinaria e consolidata attività degli uffici e dei servizi;
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- c) il Responsabile del servizio interessato deve avere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno, come di seguito indicato;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

6. Il Responsabile dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica del Comune di Todi in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di approvazione del bando di selezione per il conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. A tal fine il Responsabile del Servizio interessato deve

presentare al Responsabile del Servizio Personale apposita istanza volta ad ottenere da quest'ultimo una ricognizione delle professionalità presenti all'interno del Comune tra i dipendenti in servizio (avente ad oggetto i dati di natura curricolare e formativa dei dipendenti dell'Ente), specificando titolo di studio e competenze specialistiche richieste per l'incarico, e le effettive disponibilità di tempo degli stessi, attestate dai Responsabili dei Servizi ove sono collocati.

7. In esito alla attività di verifica preliminare, il Responsabile interessato, qualora rilevi l'assenza all'interno dell'Ente della professionalità richiesta e la contestuale presenza di tutti i presupposti indicati al precedente comma 5, e decida di procedere all'affidamento di un incarico dovrà, con propria determinazione, dare atto:

1. delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune;
2. delle caratteristiche professionali che l'incaricato dovrà possedere (titoli di studio e caratteristiche curriculari richieste);
3. della corrispondenza dell'affidamento dell'incarico con il programma del Consiglio Comunale di cui al precedente comma 3;
4. della compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti fissati in conformità del comma 4. Il rispetto del citato limite di spesa (art. 3, comma 56 della Legge 244/2007) deve risultare da apposita attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario;

Contestualmente, deve disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione dello stesso;
- e) compenso della prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazioni della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- g) termine di presentazione delle domande e dei curricula per la partecipazione alla procedura comparativa;
- h) data di espletamento dell'eventuale colloquio e materie oggetto dello stesso;
- i) criteri attraverso i quali avviene la comparazione dei curricula e dell'eventuale colloquio.

L'avviso di selezione dovrà, inoltre, indicare che per la partecipazione alla selezione comparativa, il candidato dovrà presentare apposita domanda nella quale dovrà dichiarare di possedere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri di dell'Unione Europea,
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario generale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso;

e) di essere in possesso della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente connessa al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

f) di essere in possesso di eventuali requisiti professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico.

L'avviso deve, altresì, indicare che:

- a) Non possono essere conferiti incarichi a coloro che si trovino nelle condizioni di incompatibilità previsti dall'articolo 1, comma 1 della legge n. 16/92;
- b) Non possono essere conferiti incarichi al personale delle amministrazioni pubbliche che cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia stabilito nei rispettivi ordinamenti previdenziali, da parte dell'Amministrazione di provenienza o da Amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nel quinquennio precedente a quello della cessazione dal servizio, ai sensi dell'articolo 25 della legge 724/1994;
- c) L'utilizzazione del personale in quiescenza delle Pubbliche Amministrazioni non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Responsabile all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Todi per almeno giorni 15 consecutivi.

8. Lo stesso Responsabile che provvede all'approvazione dell'avviso, di cui al comma precedente, procede alla valutazione dei curricula presentati. Per la valutazione il Responsabile può avvalersi anche di una commissione appositamente costituita che viene nominata con atto del citato Responsabile e, composta dallo stesso e da altri due componenti; con il medesimo atto viene individuato il segretario verbalizzante.

Nel caso di selezione per soli titoli il soggetto deputato alla valutazione predispone una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei curricula, ai quali viene attribuito un punteggio.

La graduatoria è approvata con atto del Responsabile del servizio interessato. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data, a cura del suddetto Responsabile, la medesima pubblicità prevista per l'avviso di selezione di cui al precedente comma 7 e precisamente pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Todi.

9. Sono esclusi dalla procedura comparativa, fermo restando i presupposti del precedente comma 5, l'affidamento diretto degli incarichi nei seguenti casi:

- quando, in presenza di particolare urgenza, non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, da motivare adeguatamente, le condizioni per la realizzazione delle attività siano tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale, ovvero competenze specialistiche non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- per incarichi relativi a programmi o progetti, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

10. Sono esclusi dalla procedura comparativa e dagli obblighi di pubblicità, fermo restando i presupposti del precedente comma 5, le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si



svolge in maniera del tutto autonoma, rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

11. Il Responsabile del servizio che ha attivato la procedura, conferisce l'incarico con propria determinazione che approva anche il disciplinare d'incarico, contenente i seguenti elementi:

- a) generalità del contraente;
- b) generalità della natura dell'incarico di lavoro autonomo, occasionale o continuativo;
- c) descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento per il raggiungimento dell'obiettivo;
- d) obblighi e funzioni da espletare
- e) tempi previsti ed eventuali penalità;
- f) corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina di eventuali rimborsi spese;
- g) responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività;
- h) profili inerenti la proprietà dei risultati;
- i) profili economici.
- j) Definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento
- k) Modalità di trattamento dei dati;
- l) Luogo in cui viene svolto l'incarico;

Il disciplinare d'incarico è sottoscritto dal suddetto responsabile e dall'incaricato.

L'efficacia del contratto decorrere dalla data di pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento, del nominativo al quale è conferito l'incarico, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito Internet del Comune di Todi. Il Responsabile del servizio interessato deve curare tale pubblicazione.

12. Il Responsabile del Servizio deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato esterno.

13. Gli atti relativi agli incarichi di cui al presente articolo superiori ad € 5.000,00 sono trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1. comma 173 della legge 266/2005.

14. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Gli incarichi a dipendenti di altra pubblica amministrazione sono disciplinati da apposita normativa in materia.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgs. 165/2001.

15. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

## **ARTICOLO 37**

### **Convenzioni e Servizi**



1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze e servizi.

## **ARTICOLO 38**

### **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni, che se di mera esecuzione, possono assumere anche la denominazione di provvedimento di liquidazione.

2. Le determinazioni debbono contenere:

a) l'indicazione del servizio;

b) la data di adozione;

c) l'oggetto, reso in modo sintetico e completo con l'indicazione dell'eventuale impegno di spesa;

d) le premesse generali e specifiche contenenti la motivazione;

e) il dispositivo;

f) i dati contabili, nell'ipotesi dell'impegno di spesa;

g) la firma del Dirigente, che attesta la legittimità della determinazione;

h) il visto di regolarità contabile sottoscritto dal Dirigente del Servizio Economico-Finanziario, nell'ipotesi dell'impegno di spesa e di quello di accertamento di minore entrata

3. Le firme necessarie per il perfezionamento della determinazione, che possono essere anche in forma digitale, sono precedute dall'indicazione del nominativo;

4. La proposta di determinazione è di competenza del responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) il quale la sottopone al Dirigente competente per l'approvazione. La proposta può essere anche predisposta con l'ausilio o con il supporto di personale di categoria B senza che ciò costituisca mansioni superiori.

5. Le determinazioni non comportante impegno di spesa divengono esecutive dal momento della sottoscrizione da parte del Dirigente competente.

6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di minore entrata diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Dirigente del Servizio Economico-Finanziario.

7. Le determinazioni vengono pubblicate per dieci giorni all'Albo Pretorio dell'Ente, escluse quelle di mera esecuzione, altrimenti dette anche "provvedimento di liquidazione".

8. Presso ciascun servizio viene effettuata la tenuta degli originali e la registrazione cronologica annuale delle determinazioni di mera esecuzione, altrimenti denominate anche "provvedimento di liquidazione".

9. Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinata dall'apposito regolamento.

10. La registrazione cronologica annuale delle determinazioni, con l'attivazione del sistema informatizzato delle stesse, avverrà in modo automatico e la conservazione e l'archiviazione degli originali avverrà presso il CED dell'Ente.

## **ARTICOLO 39**

### **Pareri**

1. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta o del Consiglio esprime:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico;
- c) la competenza dell'organo deliberante.

2. Il parere (o visto) di regolarità contabile riguarda la legalità della proposta ai sensi della vigente normativa contabile, economico – finanziaria, patrimoniale e regolamentare.

3. In caso di parere tecnico o contabile contrario, il soggetto firmatario, oltre a motivarlo esplicitamente come previsto dalla legge, dovrà preoccuparsi di suggerire all'Amministrazione, o più precisamente all'organo deliberante, il percorso da seguire, le modalità procedurali per garantire il raggiungimento dell'obiettivo prefissato nell'ambito della regolarità normativa e rispettando, contestualmente, i principi di razionalizzazione strategica dell'attività. Ciò, di norma, e quando nonostante l'illegittimità procedurale, l'obiettivo appare conforme ai principi di legge.

## **ARTICOLO 40**

### **Ordini di Servizio**

1. Gli Ordini di servizio sono provvedimenti monocratici posti in essere dal Segretario Generale, o dal Dirigente inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio o diretti ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.

2. Gli Ordini del Segretario Generale possono riguardare qualunque materia, essere diretti alla generalità dei dipendenti, ai Dirigenti di ciascun servizio.

3. Gli Ordini del Dirigente possono riguardare solo materie e/o dipendenti addetti a quel particolare servizio. Di tale ordine deve essere data contestuale comunicazione al Segretario Generale

4. Se diretti ad uno o più dipendenti gli Ordini di servizio, devono essere firmati per ricevuta da tutti i dipendenti interessati o comunque destinatari della disposizione. In caso di mancata accettazione, si provvederà a mezzo di notifica.

## **ARTICOLO 41**

### **Incompatibilità**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente personale sentito il Dirigente interessato o dal Segretario Generale con riferimento ai Dirigenti e può essere disposta, ai sensi della normativa vigente in materia, quando:

- a) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. In ogni caso qualunque autorizzazione potrà essere rilasciata nel rispetto di quanto previsto in materia di incompatibilità dal D.Lgs. n.165/2001 e dal D.Lgs. n.39/2013.

## **ARTICOLO 42**

### **Ufficio per il contenzioso del lavoro**

1. Il Dirigente del Servizio personale si occupa del contenzioso del lavoro in relazione anche ad eventuali procedimenti disciplinari.

## **ARTICOLO 43**

### **Sicurezza e salute dei lavoratori**

1. Il Sindaco, quale datore di lavoro dell'ente, provvede – direttamente o tramite suo delegato - agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81 del 9.04.2008.
2. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze i Dirigenti, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale, dirigono le attività per l'attuazione delle misure concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori.
3. Sono preposti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, all'attività concernente l'attuazione delle misure per la sicurezza e la salute dei lavoratori, i dipendenti specificamente incaricati delle funzioni per l'attuazione delle misure concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori, dal Sindaco e dai Dirigenti di cui al punto 2 che precede.
4. Il datore di lavoro come sopra individuato, provvede in particolare, con il supporto del responsabile del servizio prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e, all'esito di tale valutazione, elabora un documento contenente:
- a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguenti alla valutazione di cui alla lett. a);
  - c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
  - e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
  - f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

5. Il datore di lavoro designa per le finalità previste dalla legge il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'ente secondo le regole di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008.
6. Il datore di lavoro nomina, nei casi previsti dal D. Lgs. 81/2008, il medico competente.
7. I funzionari ed i preposti di cui ai n.ri 2 e 3 che precedono, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, danno attuazione a quanto forma oggetto del documento di cui all'art. 4 punto 2 del D.Lgs. 81/2008, nonché alle specifiche disposizioni e direttive impartite dal datore di lavoro e agli obblighi previsti dagli artt.18 e 19 del D.Lgs. 81/2008.
8. Il corretto adempimento del piano della sicurezza per l'attuazione delle misure individuate dal datore di lavoro mediante la elaborazione del documento di cui al punto 2 dell'art. 4 del D.Lgs. 81/2008, costituisce uno degli obiettivi del PEG e pertanto comporta l'affidamento della dotazione finanziaria necessaria ai singoli responsabili secondo la previsione dell'art. 169 del D.Lgs. 267/00. Tale affidamento costituisce, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, uno dei presupposti per l'esercizio della funzione di coordinamento svolta dal datore di lavoro, non provvisto nella fattispecie, di diretti poteri gestionali, nonché per l'esercizio dei poteri gestionali riferiti all'attuazione delle misure di sicurezza affidati ai dirigenti dell'Ente e ai Funzionari responsabili dei servizi.
9. Con riferimento a quanto forma oggetto del comma 8 che precede, ogni Dirigente deve disporre di un budget per gli interventi connessi all'attività per l'attuazione delle misure concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori. I servizi di natura tecnica dovranno essere, in particolare anche provvisti di un budget che tenga conto delle esigenze connesse alla manutenzione straordinaria e strutturale riferite all'intero patrimonio comunale, derivanti dal piano documento dei rischi e delle conseguenti misure individuate dal datore di lavoro. Eventuali interventi non previsti e derivanti da sopraggiunte esigenze dovranno essere tempestivamente comunicati al datore di lavoro il quale, effettuate le necessarie verifiche, mediante la collaborazione del responsabile del servizio prevenzione e protezione, sentito il responsabile dei lavoratori per la sicurezza, provvederà in caso di carenza degli stanziamenti disposti, a richiedere alla Giunta comunale le integrazioni necessarie che la stessa dovrà effettuare, mediante le necessarie variazioni di bilancio o mediante la individuazione di entrate straordinarie.
10. Per l'attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla presente norma regolamentare è istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi costituito, a norma di quanto disposto dall'art. 2, comma 1, lett. l) del citato D.Lgs. 81/2008, dall'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'Ente finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. Fanno parte di tale servizio: il datore di lavoro, i funzionari di cui al punto 2 che precede, i preposti di cui al punto 3 che precede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il personale dipendente del servizio tecnico incaricato dell'attività di supporto tecnico-amministrativo dell'attività di sicurezza. Il servizio di cui trattasi sarà periodicamente convocato e, comunque, in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

## **ARTICOLO 44**

### **Coordinatore dei Responsabili del trattamento dei dati personali**

1. Al Dirigente nel cui servizio ricadono le competenze sulla privacy è affidata la qualifica di coordinatore, per una uniformità di gestione, relativamente agli adempimenti connessi al D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. E' affidato al coordinatore, avvalendosi della collaborazione dell'amministratore di sistema, il compito di aggiornare il documento

programmatico ogni qualvolta ve ne sia la necessità. L'aggiornamento si rende necessario ogni qualvolta sopraggiunge una qualsiasi modifica comunicata da uno dei Responsabili del trattamento dei dati all'interno dell'Ente. E' cura del coordinatore promuovere ed effettuare gli audit periodici, con frequenza almeno semestrale, utilizzando la procedura relativa. Gli audit verranno svolti in maniera collegiale da una commissione composta dal coordinatore dei Responsabili, dal Responsabile della sicurezza, dal responsabile del Servizio Informatico o suo delegato, da un membro della segreteria dell'ufficio di sicurezza.

2. L'amministratore di sistema o suo-delegato, dovrà adottare, in relazione alle conoscenze acquisite in base al processo tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, idonee e preventive misure di sicurezza a garanzia del sistema informatico dell'ente in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione, violabilità, perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché dovrà adottare ogni misura atta ad evitare la penetrabilità e la violabilità dei sistemi informatici dell'Ente da parte di terzi non autorizzati.

## **ARTICOLO 45**

### **Strutture della comunicazione pubblica**

1. In conformità alla disciplina dettata dalle vigenti disposizioni legislative, le attività di informazione si realizzano attraverso l'ufficio stampa che può essere costituito nell'ambito dell'Ufficio di staff del Sindaco e quelle di comunicazione attraverso l'U. R. P.

## **ARTICOLO 46**

### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'Ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.
2. L'U. R.P. è organizzato secondo i seguenti criteri:
  - a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui al Capo III della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
  - b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti della amministrazione medesima;
  - c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
  - d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
  - e) effettuare la ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
  - f) garantire la reciproca informazione fra l'U.R.P. e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.
3. Per il funzionamento dell'U.R.P. è prevista una specifica struttura dotata di idonea qualificazione ed elevata capacità ad avere contatti con il pubblico.

## **ARTICOLO 47**

### **Sportello unico per le attività produttive – URP – Sportello della P.A. – Sportello unico per l'edilizia**

1. La responsabilità dello sportello unico per l'edilizia, dello sportello unico per le attività produttive, dell'URP, nonché la responsabilità connessa alle disposizioni relative alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali è affidata al/ai Responsabile/i del/i servizio/i nella cui competenza ricadono le funzioni di cui sopra, tenuto anche conto delle possibili sopravvenute modifiche legislative in materia.

## **ARTICOLO 48**

### **Controllo di gestione**

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio di controllo di gestione che assolve ai seguenti compiti:
  - a. Verifica, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - b. Accerta l'efficiente e corretta gestione delle risorse;
  - c. Rileva l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d. Individua il livello di integrazione tra i diversi servizi ed il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;



- e. Riferisce periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
  - f. Pone in essere ogni altro adempimento previsto da normative legislative o regolamentari.
2. Tale servizio viene costituito come organismo monocratico esperto nel controllo di gestione con esperienza nel settore pubblico e privato. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'organismo di cui trattasi sarà assistito, con funzione di segretario, da un dipendente dell'Ente.
  3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi Servizi.
  4. L'organismo preposto al controllo di gestione può essere integrato con membri esperti qualora l'Amministrazione ritenga di attivare ulteriori modalità di controllo interno o sperimentare ulteriori indagini riferite ai servizi e alle politiche sociali esplicate.

## **ARTICOLO 49**

### **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Segretario generale per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.
3. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.
4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.
6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi e di verifica nell'ambito di competenza allo stesso demandate.
7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario Generale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing.

## **ARTICOLO 50**

### **Principi informativi della premialità**

1. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei 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. Per la ripartizione della premialità in favore di tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, l'ente individua almeno tre fasce di merito destinando, al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta, una quota prevalente di tali risorse.

## **ARTICOLO 51**

### **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.

## **ARTICOLO 52**

### **Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti 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 dirigenti 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.

## ARTICOLO 53

### Obiettivi della performance

1. Il Comune di Todi misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

## ARTICOLO 54

### Misurazione della performance: Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal nucleo di valutazione, composto dal Segretario Generale e da un soggetto esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale;
  - dai Responsabili dei Servizi che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla normativa vigente, nel rispetto dei principi fissato dal D.lgs.150/2009 e s.m.i.

## ARTICOLO 55

### Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione

**1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale, che valuta la performance dell'Ente, dei Servizi e dei Responsabili dei Servizi. Esso è costituito dal Segretario Generale e da un membro esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate nel successivo articolo 56 del presente regolamento**

## ARTICOLO 56

### Requisiti ed incompatibilità

1. Al componente **del Nucleo di Valutazione** sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
  - a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
  - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).
2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.
3. L'Amministrazione Comunale, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:
  - l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
  - l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;

– l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

1. Non possono far parte del **Nucleo di Valutazione** soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito tali incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Non possono, altresì, essere nominati i soggetti che: abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico; rapporti di parentela con i componenti gli organi dell'Ente ed il personale dipendente; condanne penali e procedimenti penali in corso per reati contro la pubblica amministrazione; siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa, di decadenza o di licenziamento (recesso) da impieghi presso amministrazioni pubbliche. Non possono presentare domanda di partecipazione, inoltre, professionisti e dipendenti che abbiano superato la soglia dell'età pensionabile.

## ARTICOLO 57

### Modalità di nomina

1. **Il componente esterno del Nucleo di Valutazione** è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo 56, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, con possibilità di un eventuale colloquio tenendo conto, comunque, dei curricula presentati.

Il provvedimento di nomina è adottato senza valutazione comparativa, ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del Dlgs. n. 165/2001.

2. Le candidature alla copertura di **componente esterno del Nucleo di Valutazione** sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet Comunale. La procedura di cui al presente comma non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

## ARTICOLO 58

### Durata in carica e revoca

1. **Il Nucleo di Valutazione** dura in carica 3 anni ed **il componente esterno** decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per una sola volta.

**Il Nucleo di Valutazione** continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro 90 gg dalla data di scadenza dell'incarico.

2. La revoca **del componente esterno del Nucleo di Valutazione** avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

## ARTICOLO 59

### Struttura

**1. Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si avvale della struttura tecnica in capo al Responsabile del Servizio Personale collaborando con il controllo di gestione per quanto di competenza.**

## **ARTICOLO 60**

### **Funzioni**

#### **1. Il Nucleo di Valutazione:**

- a) configura il sistema di valutazione di cui all'art. 7, del D.Lgs. n. 150/2009;**
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed 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, nonché alla Corte dei conti;**
- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;**
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;**
  - f) misura e valuta la performance di ciascuna struttura dell'Ente nel suo complesso e dei singoli Responsabili di servizio e propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009, al Sindaco, l'attribuzione ad essi dei premi di cui al titolo III del D.Lgs.n. 150/2009; se richiesto, supporta il Sindaco nella valutazione del Segretario;**
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;**
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;**
  - i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;**
  - j) Sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II, del D.Lgs. n. 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale;**
  - k) Esercita le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico –amministrativo;**

**l) Esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.”**

## **ARTICOLO 61**

### **Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **ARTICOLO 62**

### **Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione ed 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:
  - 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;
  - 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;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
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.

## **ARTICOLO 63**

### **Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal **Nucleo di Valutazione** coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell’amministrazione e il regolare svolgimento dell’attività amministrativa.

## **ARTICOLO 64**

## **Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei servizi e **dei Responsabili dei Servizi** è effettuata **dal Nucleo di Valutazione**, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti si tiene conto di quanto previsto all'art. 51, comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili dei Servizi, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta **del Nucleo di Valutazione**
5. Nella valutazione della performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 51, comma 2.
6. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

## **ARTICOLO 65**

### **Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

## **ARTICOLO 66**

### **Valorizzazione del merito: Principi generali**

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

## **ARTICOLO 67**

### **Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **ARTICOLO 68**

### **Sistema di incentivazione: Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

## **ARTICOLO 69**

### **Strumenti di incentivazione monetaria**



1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

## **ARTICOLO 70**

### **Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti 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;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

## **ARTICOLO 71**

### **Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Todi può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta .
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

## **ARTICOLO 72**

### **Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Todi può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al **Nucleo di Valutazione** della performance di cui all'art. 56 del presente Regolamento, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

## **ARTICOLO 73**

### **Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

## **ARTICOLO 74**

### **Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Todi può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

## **ARTICOLO 75**

### **Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Todi 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, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

## **ARTICOLO 76**

### **Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 28 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 77**

### **Definizione annuale delle risorse premiali**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di

sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

## **ARTICOLO 78**

### **Premio di efficienza**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte **del Nucleo di Valutazione**