



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

### N. 73 DEL 17/05/2019

**Oggetto: MODIFICA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E APPROVAZIONE CRITERI GENERALI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA E CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

L'anno 2019 addì 17 del mese di maggio alle ore 12:00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale .

La trattazione dei punti all'ordine del giorno ha inizio alle ore 13:00

All'appello risultano:

LASAGNA ROBERTO	Presente
BONDAVALLI VANNA	Presente
BERNARDELLI ANTONIO	Presente
TORRESANI CRISTIANO	Assente
MORANDI VANESSA	Presente

Presenti: 4

Assenti: 1

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE MAGALINI RENATO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor LASAGNA ROBERTO in qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso:**

- che con propria deliberazione n. 16 del 26/11/1999, da ultimo modificata con propria deliberazione n. 128 del 03/10/2013, esecutiva i sensi di legge, con la quale si approvava il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ove all'art. 8 viene definita la struttura organizzativa del Comune di San Benedetto Po;
- che con deliberazione C.C. n. 49 del 29/09/2016 si approvavano le Linee Programmatiche di governo anni 2016/2021, proposto dalla Giunta Comunale;
- che con deliberazione C.C. n. 11 del 06/02/2018 si approvava il Bilancio di previsione 2018/2020 e il Documento Unico di Programmazione 2018/2020;
- che deliberazione G.C. n. 30 del 23/02/2018 si approvava il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2018/2020;
- che con deliberazione G.C. n. 29 del 12/03/2019 si approvava lo schema di Bilancio di previsione 2019/2021 e Documento Unico di Programmazione 2019/2021;
- che con deliberazione G.C. n. 174 del 29/12/2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2019/2021, nonché l'articolazione organizzativa del Comune;
- che con deliberazione G.C. n. 175 del 29/12/2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la rideterminazione della dotazione organica;

**Visto** l'art. 13 del CCNL stipulato in data 21/05/2018, il quale prevede che gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

**Considerata** la struttura organizzativa dell'Ente, la quale è attualmente suddivisa nei seguenti settori funzionali:

Settore 1 "Affari Generali e Cultura"

Settore 2 "Economico - Finanziario"

Settore 3 "Tecnico"

Settore 4 "Servizi alla persona, alle imprese e Polizia Locale"

**Atteso** che con deliberazione G.C. n. 49 del 04/04/2019 si stabiliva:

- di confermare le seguenti posizioni di lavoro, rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative:

Posizione Organizzativa Settore Affari Generali e Cultura;

Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario;

Posizione Organizzativa Settore Tecnico;

Posizione Organizzativa Settore Servizi alla persona, alle imprese e polizia locale;

- di rimandare ad un successivo atto deliberativo della Giunta Comunale la definizione dei criteri per il conferimento dei relativi incarichi e ad un atto scritto e motivato da parte del Sindaco il conferimento stesso;
- di rimandare, altresì, ad un successivo atto deliberativo della Giunta Comunale la definizione dei criteri di pesatura e di graduazione delle posizioni organizzative, nonché la determinazione delle rispettive indennità;

**Visti** gli artt. 13 e seguenti del CCNL stipulato in data 21/05/2018 che disciplinano l'area della Posizioni Organizzative;

**Tenuto conto** che l'ente non ha in organico figure dirigenziali, per cui le figure apicali dell'ente sono rappresentate dalle posizioni organizzative (P.O.), poste alla direzione dei Settori ed esercenti le funzioni gestionali dirigenziali ex art. 107 del TUEL;

**Visti gli allegati:**

- criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova

tel. 0376/623011 – fax 0376/623021

e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)

sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

- criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
- le modifiche da apportare agli artt. 10 e 13 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

## **Dato atto:**

- che l'art. 5 – comma 3 – lett. d) ed e) del CCNL 21/05/2019 inserisce fra le materie soggette a confronto previa informazione preventiva i criteri suddetti;
- che in data 2 e 19 aprile u.s. si sono tenuti gli incontri sindacali con le OSS provinciali e le RSU per il confronto suddetto;

**Ritenuto** di provvedere in merito;

**Visti** i pareri favorevoli resi dal Responsabile del Settore Affari Generali e Cultura in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione;

**Con voti** unanimi legalmente espressi;

## **DELIBERA**

- 1) di approvare la premessa normativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di modificare gli artt. 10 e 13 del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, come da allegato sub A);
- 3) di approvare gli allegati:
  - criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, allegato sub B);
  - criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, allegato sub C);

che costituiscono parte integrante del Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, articolo 10 bis e 10 ter del Regolamento stesso;

- 4) di approvare il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi nella sua nuova formulazione a seguito delle modifiche e delle integrazioni introdotte con il presente atto, come da allegato sub D);

- 5) di dare atto che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi e nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Provvedimenti" - "Provvedimenti Organi di Indirizzo Politico", ai sensi dell'art.23, c.1, 2 del D.Lgs.n.33/2013.

Con separata ed unanime votazione la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

**IL SINDACO**  
**LASAGNA ROBERTO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**MAGALINI RENATO**

**Art. 10 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e di servizio**

1. Ogni Settore e servizio scorporato è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea qualifica ~~funzionale~~ **apicale**, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di responsabile di Settore o di servizio scorporato sono conferite, di norma, **per un periodo massimo non superiore a tre anni annualmente** con provvedimento del Sindaco, ~~su proposta del Direttore Generale~~, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissati obiettivi e risultati, a dipendenti, anche a tempo determinato assunti ai sensi dei successivi articoli 16 e 17, in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Tali funzioni potranno essere conferite, oltre che ai dipendenti di qualifica apicale, a dipendenti appartenenti alla **categoria giuridica C** ~~VI qualifica funzionale di cui al D.P.R. 347/1983~~. L'incarico di responsabili potrà essere altresì conferito a dipendenti di altri Enti, previa stipula di idonea convenzione ai sensi **della normativa vigente** dell'art. 24 della L. 142/1990.

3. Gli incarichi di responsabilità sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

4. In caso di rinnovo degli organi amministrativi a seguito di elezioni, gli incarichi decadono, salvo conferma espressa da parte del Sindaco neo-eletto.

5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

6. In ogni caso, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, i responsabili già incaricati continuano ad esercitare le relative funzioni in regime di prorogatio fino all'emanazione dei nuovi decreti di nomina.

7. Gli incarichi di responsabile di ufficio, se ritenuti necessari, sono conferiti dal Sindaco, su proposta del responsabile del Settore di competenza e su parere favorevole del Direttore Generale, con le medesime modalità di cui ai precedenti commi.

**Art. 13 - Funzioni vicarie di responsabile di Settore o servizio scorporato** 1. Quando il posto di responsabile di Settore o di servizio scorporato risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi su proposta del ~~Direttore Generale~~ **Segretario Comunale, al Segretario comunale o ad altro responsabile di Settore o servizio o ad altro dipendenti di categoria giuridica D**, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti. 2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento. 3. In ogni caso, il Direttore Generale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato.



# **COMUNE DI SAN BENEDETTO PO**

**Provincia di Mantova  
SETTORE AFFARI GENERALI E CULTURA**

tel. 0376/623011 – fax 0376/623021

e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)

sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

C.F. P.I.: 00272230202

## **CRITERI GENERALI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 1 Finalità**

1. Il presente manuale è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

### **Art. 2 Destinatari**

Il presente manuale costituisce integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 128 del 03/10/2013.

### **Art. 3 Tipologie di incarico**

1. L'area delle posizioni organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in relazione al contenuto delle prestazioni professionali ed alla relativa responsabilità per:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.
3. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:
  - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
  - le aree di risultato da conseguire
  - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
  - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica

4. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di inquadramento.

#### **Art. 4 Graduatorie delle posizioni organizzative**

I criteri per la graduatoria delle posizioni organizzative sono approvati con apposito provvedimento.

#### **Art. 5 Procedure di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

Le posizioni organizzative sono conferite, in base alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali e di esperienza acquisiti, a personale dipendente di regola appartenente alla categoria D.

Trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 17 comma 1 del CCNL 21.05.2018, i responsabili delle strutture apicali come individuate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 128 del 03/10/2013 sono titolari di posizione organizzativa.

La nomina a responsabile di posizione organizzativa viene effettuata con decreto sindacale ed è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rispetto all'incarico da ricoprire.

Analogamente a quanto stabilito dall'art. 10 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi l'incarico di posizione organizzativa può essere conferito anche a personale a tempo determinato, a tempo parziale con orario non inferiore al 50% e mediante convenzione con altri enti ai sensi dell'art. 17 del CCNL 21/05/2018.

Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduatoria per il settore con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

#### **Art. 6 Durata degli incarichi**

Gli incarichi seguono, ai sensi art. 17 comma 1 del CCNL 21.05.2018, le norme di cui all'art. 109 del d.lgs. 267/2000 e quindi dei responsabili delle strutture apicali.

#### **Art. 7 Valutazione dei risultati e delle attività**

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
  - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
  - b) valutazione al termine dell'incarico;
  - c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempimenti rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo. Per valutazione positiva si intende una valutazione che in ciascuno degli anni di riferimento non sia stata inferiore a punti 70.

4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

#### **Art. 8 Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per le motivazioni di cui all'art. 15 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi oltre che per le seguenti:
  - a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine il regolamento del sistema di valutazione deve indicare cosa si intenda con "gravemente negativa" rispetto al punteggio assegnato;
  - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
  - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
  - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - e) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - f) variazione degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, a seguito di mutamento dell'amministrazione comunale, che comportino diversa valutazione delle professionalità richieste. In tale caso il Sindaco si riserva 60 giorni per assumere l'eventuale provvedimento di revoca.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

#### **Art. 9 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione**

1. Salvo diverse disposizioni normative o contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.

2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 21/05/2018, superiori a giorni 30 complessivi nell'anno, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico.

#### **Art. 10 Norme transitorie e finali**

1. I presenti criteri entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione.

2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.





**DENOMINAZIONE POSIZIONE .....**

<b>CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE</b>	<b>ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PUNTI ASSEGNATI</b>
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A1. Consistenza delle risorse umane a tempo indeterminato e a tempo determinato di durata superiore a 12 mesi	da 1 a 10	
	A2. Consistenza delle risorse economiche parte corrente	da 1 a 10	
	<b>TOTALE FATTORE</b>	<b>Punti massimi 20</b>	<b>0</b>
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 10	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni	da 1 a 10	
	B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati	da 1 a 10	
	B4. Complessità interna	da 1 a 10	
	<b>TOTALE FATTORE</b>	<b>Punti massimi 40</b>	<b>0</b>
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	da 1 a 20	
	<b>TOTALE FATTORE</b>	<b>Punti massimi 20</b>	<b>0</b>
D. Strategicità della posizione	D1. Rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione	da 1 a 20	
	<b>TOTALE FATTORE</b>	<b>Punti massimi 20</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>0</b>

Applicata la pesatura le posizioni organizzative verranno collocate all'interno delle seguenti fasce:

<b>Fascia</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione di posizione PO</b>
Fascia A	Punti da 81 a 100	€ 12.900,00 a € 16.000,00
Fascia B	Punti da 71 a 80	€ 10.000,00
Fascia C	Punti da 61 a 70	€ 8.000,00
Fascia D	Punti da 51 a 60	€ 7.000,00

Posizioni collocate nella medesima fascia avranno la medesima retribuzione di posizione.

**COMUNE DI SAN BENEDETTO PO**  
Provincia di Mantova

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 16 DEL 26/11/1999 E S.M.I. DA ULTIMO  
INTEGRATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 30 DEL 06/03/2008  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 58 DEL 10/04/2008  
INTEGRATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 26 DEL 12/02/2009  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 149 DEL 27/08/2009  
MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 201 DEL 24/12/2010  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 172 DEL 29/11/2011  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 128 DEL 03/10/2013  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. n. \_\_\_\_\_ DEL 17/05/2019

## INDICE

### CAPO I

#### OGGETTO

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

### CAPO II

#### STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 3 - Principi organizzativi

Art. 4 - Verifica dei risultati di gestione

Art. 5 - Responsabili dei settori e dei servizi scorporati

Art. 6 - Contenuto dei provvedimenti

Art. 7 - Criteri generali di organizzazione

Art. 8 - Struttura organizzativa

Art. 9 - Articolazione organica

Art. 10 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e di servizio

Art. 10 bis – Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa

Art. 10 ter – Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità

Art. 11 - Polizza Assicurativa

Art. 12 - Funzioni dei responsabili di Settore o di servizio scorporato

Art. 13 - Funzioni vicarie di responsabile di Settore o servizio scorporato

Art. 14 - Delegabilità delle funzioni di responsabile di Settore o servizio scorporato

Art. 15 - Responsabilità di Settore o servizio scorporato e verifica dei risultati

Art. 16 - Costituzione dei rapporti a tempo determinato di responsabile di settore o di servizio scorporato ai sensi dell'art. 51 - comma 5 della L. 142/1990.

Art. 17 - Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica

Art. 18 - Caratteristiche e durata dell'incarico

Art. 19 - Modalità di scelta

Art. 20 - Contenuti del contratto

Art. 21 - Conferimenti di incarichi di collaborazione esterna (art. 51 - comma 7 legge 142/1990)

#### ABROGATO

Art. 22 - Natura dell'incarico di collaborazione esterna **AGROGATO**

Art. 23 - Incompatibilità

Art. 24 - Norme comuni agli incarichi

Art. 25 - Sostituzione

Art. 26 - Interattività tra i servizi

Art. 27 - Conflitti di competenza

Art. 28 - Unità intersettoriali o di progetto

Art. 29 - Unità di staff o di supporto

Art. 30 - Comitato di direzione

Art. 30 bis - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Art. 31 - Funzioni di Direzione Generale

Art. 32 - Incarico di Direzione Generale

Art. 33 - Segretario Comunale

### **CAPO III**

#### **L'ATTIVITA'**

- Art. 34 - Programmazione dell'attività
- Art. 35 - Competenze programmatorie
- Art. 36 - Programmazione e negoziazione
- Art. 37 - Contratto di periodo
- Art. 38 - Individuazione degli standard erogativi
- Art. 39 - Le determinazioni

### **CAPO IV**

#### **DOTAZIONE E GESTIONE ORGANICA**

- Art. 40 - Dotazione organica: principio di complessità
- Art. 41 - Delineazione del sistema gestionale
- Art. 42 - Struttura della dotazione organica
- Art. 43 - Contingenti di personale a tempo parziale
- Art. 44 - Profili professionali
- Art. 45 - Mansionari
- Art. 46 - Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione e alle istituzioni dell'Ente
- Art. 47 - Competenza organizzativa e gestionale
- Art. 48 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 49 - Principi di mobilità interna
- Art. 50 - Competenza in materia di mobilità interna del personale
- Art. 51 - Mobilità volontaria e d'ufficio
- Art. 52 - Orario di lavoro
- Art. 53 - Il Vice-Segretario
- Art. 54 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

### **CAPO V**

#### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 55 - Servizio di controllo interno
- Art. 56 - Istituzione e funzionamento del nucleo di valutazione **AGROGATO**
- Art. 57 - Relazioni sulle attività **AGROGATO**
- Art. 58 - Compiti **AGROGATO**
- Art. 59 - Valutazione dei responsabili e dei dipendenti **AGROGATO**
- Art. 60 – Indennità **AGROGATO**

### **CAPO VI**

#### **CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

- Art. 61 – Oggetto, finalità, ambito applicativo
- Art. 62 – Presupposti per il conferimento
- Art. 63 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 64 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 65 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative
- Art. 66 – Formalizzazione dell'incarico
- Art. 67 – Norme procedurali
- Art. 68 – Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi
- Art. 69 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 70 - Estensione

# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### CAPO I OGGETTO

#### Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

2. In particolare il regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2 - bis dell'art. 35 della legge 8 Giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge Maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

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

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **CAPO II STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 3 - Principi organizzativi**

1. Il Comune di San Benedetto Po assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti. In attuazione di quanto prescritto dall'art. 5 del D.L.vo 3 Febbraio 1993, n. 29, costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano:

- a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile;
- c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

2. L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

### **Art. 4 - Verifica dei risultati di gestione**

1. Tutti i dipendenti del Comune sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità da determinarsi con apposito atto.

### **Art. 5 - Responsabili dei settori e dei servizi scorporati**

1. I responsabili dei settori e dei servizi scorporati così come definiti al successivo art. 9, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, se nominato o, in caso contrario, secondo le indicazioni di coordinamento date dal Segretario.

### **Art. 6 - Contenuto dei provvedimenti**

1. Il provvedimento emanato dal responsabile del settore o del servizio scorporato deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 7 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai responsabili amministrativi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

**B) Assetto dell'attività amministrativa**

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

**C) Trasparenza**

Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

**D) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale**

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni, secondo le direttive emanate dal Direttore Generale.

**E) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea, nonché di quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.**

**Art. 8 - Struttura organizzativa**

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, od al conseguimento di obiettivi determinati.

2. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

3. A ciascun Settore è assegnata la gestione di servizi. Il servizio è l'unità organizzativa di base destinata all'assolvimento di compiti formalmente determinati e con competenze finalizzate all'assolvimento autonomo e composto di una o più attività omogenee in ambiti definiti. I servizi possono avere sia funzioni strumentali di assistenza ad altri settori (staff), sia servizi con funzioni finali e dirette al soddisfacimento di esigenze operative (line).

4. I settori del Comune sono individuati come segue:

Settore 1  
"Affari Generali e Cultura"

Settore 2  
"Economico - Finanziario "

Settore 3  
"Tecnico"

Settore 4  
"Servizi alla persona, alle imprese e Polizia Locale"

5. I servizi di competenza di ciascun settore sono individuati nel prospetto allegato 1.

6. In sede di predisposizione del bilancio annuale la Giunta verifica l'articolazione della struttura organizzativa comunale e apporta, se necessario, le conseguenti variazioni al presente regolamento.

## **Art. 9 - Articolazione organica**

1. Nell'ambito di ciascun Settore possono essere scorporati uno o più servizi con propria e diretta autonomia gestionale.
2. I responsabili di settore o di servizio scorporato rispondono delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti. Essi si trovano in posizione gerarchica sovraordinata rispetto al personale assegnato al settore stesso. Il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle posizioni stesse, di definire gli obiettivi operativi e i sistemi di verifica delle prestazioni, le linee guida per svolgere i compiti assegnati e di intervenire sul dipendente con azioni che rientrino nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego, del contratto di lavoro e di una razionale gestione del personale.
3. In ciascun settore possono essere altresì individuati degli "uffici" i quali costituiscono unità operative interne di gestione di specifiche branche di attività garantendone l'esecuzione. Per ciascun "ufficio" è individuato un responsabile di risultato dei procedimenti di competenza.

## **Art. 10 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e di servizio**

1. Ogni Settore e servizio scorporato è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea qualifica apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
2. Le funzioni di responsabile di Settore o di servizio scorporato sono conferite, di norma, per un periodo massimo non superiore a tre anni con provvedimento del Sindaco, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissati obiettivi e risultati, a dipendenti, anche a tempo determinato assunti ai sensi dei successivi articoli 16 e 17, in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Tali funzioni potranno essere conferite, oltre che ai dipendenti di qualifica apicale, a dipendenti appartenenti alla categoria giuridica C. L'incarico di responsabili potrà essere altresì conferito a dipendenti di altri Enti, previa stipula di idonea convenzione ai sensi della normativa vigente.
3. Gli incarichi di responsabilità sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.
4. In caso di rinnovo degli organi amministrativi a seguito di elezioni, gli incarichi decadono, salvo conferma espressa da parte del Sindaco neo-eletto.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.
6. In ogni caso, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, i responsabili già incaricati continuano ad esercitare le relative funzioni in regime di prorogatio fino all'emanazione dei nuovi decreti di nomina.
7. Gli incarichi di responsabile di ufficio, se ritenuti necessari, sono conferiti dal Sindaco, su proposta del responsabile del Settore di competenza e su parere favorevole del Direttore Generale, con le medesime modalità di cui ai precedenti commi.



## **Art. 10 bis – Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

### 1. Finalità

1. Il presente manuale è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

### 2. Destinatari

Il presente manuale costituisce integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 128 del 03/10/2013.

### 3. Tipologie di incarico

1. L'area delle posizioni organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in relazione al contenuto delle prestazioni professionali ed alla relativa responsabilità per:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.
3. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:
  - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
  - le aree di risultato da conseguire
  - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
  - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica
4. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di inquadramento.

### 4. Graduazione delle posizioni organizzative

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono approvati con apposito provvedimento.

### 5. Procedure di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Le posizioni organizzative sono conferite, in base alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali e di esperienza acquisiti, a personale dipendente di regola appartenente alla categoria D.

Trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 17 comma 1 del CCNL 21.05.2018, i responsabili delle strutture apicali come individuate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 128 del 03/10/2013 sono titolari di posizione organizzativa.

La nomina a responsabile di posizione organizzativa viene effettuata con decreto sindacale ed è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità rispetto all'incarico da ricoprire.

Analogamente a quanto stabilito dall'art. 10 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi l'incarico di posizione organizzativa può essere conferito anche a personale a tempo determinato, a tempo parziale con orario non inferiore al 50% e mediante convenzione con altri enti ai sensi dell'art. 17 del CCNL 21/05/2018.

Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per il settore con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

#### 6. Durata degli incarichi

Gli incarichi seguono, ai sensi 17 comma 1 del CCNL 21.05.2018, le nomine di cui all'art. 109 del d.lgs. 267/2000 e quindi dei responsabili delle strutture apicali.

#### 7. Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
  - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
  - b) valutazione al termine dell'incarico;
  - c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo. Per valutazione positiva si intende una valutazione che in ciascuno degli anni di riferimento non sia stata inferiore a punti 70.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

#### 8. Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per le motivazioni di cui all'art. 15 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi oltre che per le seguenti:
  - a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine il regolamento del sistema di valutazione deve indicare cosa si intenda con "gravemente negativa" rispetto al punteggio assegnato;
  - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
  - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
  - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - e) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - f) variazione degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, a seguito di mutamento dell'amministrazione comunale, che comportino diversa valutazione delle professionalità

richieste. In tale caso il Sindaco si riserva 60 giorni per assumere l'eventuale provvedimento di revoca.

2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

#### 9. Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

1. Salvo diverse disposizioni normative o contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.

2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 21/05/2018, superiori a giorni 30 complessivi nell'anno, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico.

#### 10. Norme transitorie e finali

1. I presenti criteri entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione.

2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.

**Art. 10 ter – Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità**

	<b>CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE</b>	<b>ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE</b>
<b>A</b>	Consistenza delle risorse umane, finanziarie	- Consistenza delle risorse umane (dipendenti)  - Consistenza delle risorse economiche
<b>B</b>	Complessità gestionale "esterna" dell'unità organizzativa assegnata  Complessità gestionale "interna" dell'unità organizzativa assegnata	- Complessità del quadro normativo  - Complessità del quadro delle relazioni  - Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati  - Omogeneità/esperienza delle risorse umane (dipendenti e collaboratori)  - Articolazione/frammentazione della struttura organizzativa
<b>C</b>	Responsabilità connessa alla posizione	- Responsabilità tecnica, amministrativa, contabile
<b>D</b>	Strategicità della posizione	- Strategicità della posizione

In una scala graduata da 0 a 100, a ciascun fattore è stato attribuito un peso. In particolare i pesi sono i seguenti:

Pesi % dei criteri di graduazione

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	PESI%
Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate	20
Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	40
Responsabilità connesse alla posizione	20
Strategicità della posizione	20
	100

Di seguito viene riportata la scheda di graduazione che verrà utilizzata.

**DENOMINAZIONE POSIZIONE .....**

<b>CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE</b>	<b>ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PUNTI ASSEGNATI</b>
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A1. Consistenza delle risorse umane a tempo indeterminato e a tempo determinato di durata superiore a 12 mesi	da 1 a 10	
	A2. Consistenza delle risorse economiche parte corrente	da 1 a 10	
	<b>TOTALE FATTORE</b>	<b>Punti massimi 20</b>	<b>0</b>
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 10	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni	da 1 a 10	
	B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati	da 1 a 10	
	B4. Complessità interna	da 1 a 10	
	<b>TOTALE FATTORE</b>	<b>Punti massimi 40</b>	<b>0</b>
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	da 1 a 20	
	<b>TOTALE FATTORE</b>	<b>Punti massimi 20</b>	<b>0</b>
D. Strategicità della posizione	D1. Rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione	da 1 a 20	
	<b>TOTALE FATTORE</b>	<b>Punti massimi 20</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>0</b>

Applicata la pesatura le posizioni organizzative verranno collocate all'interno delle seguenti fasce:

<b>Fascia</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione di posizione PO</b>
Fascia A	Punti da 81 a 100	€ 12.900,00 a € 16.000,00
Fascia B	Punti da 71 a 80	€ 10.000,00
Fascia C	Punti da 61 a 70	€ 8.000,00
Fascia D	Punti da 51 a 60	€ 7.000,00

Posizioni collocate nella medesima fascia avranno la medesima retribuzione di posizione.

## **Art. 11 - Polizza Assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

## **Art. 12 - Funzioni dei responsabili di Settore o di servizio scorporato**

1. Ogni responsabile di Settore o di servizio scorporato è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli Organi di Governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore o del servizio, e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile trasmette al Direttore Generale, al Segretario Comunale ed al Sindaco, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli Organi di Governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. Il Responsabile di Settore o di servizio scorporato adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili dei servizi e degli uffici appartenenti al Settore, provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati, e svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Salve le competenze rimesse, dalla legge e dallo statuto, ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai responsabili di settore o di servizio scorporato, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco o dal Direttore Generale, spettano:

a) la direzione delle strutture organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane;

b) l'assunzione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa la proposta di attribuzione degli incarichi di responsabilità dei singoli uffici, nonché il riconoscimento dei trattamenti economici accessori;

c) l'adozione ed emanazione di autorizzazioni, licenze (con esclusione delle licenze ed autorizzazioni di competenza del Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza), concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e le autorizzazioni commerciali;

d) il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dai servizi di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) l'adozione dei provvedimenti relativi a procedimenti disciplinari di competenza secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina comunale;

f) l'adozione di ordinanze (escluse quelle di competenza del Sindaco quale Ufficiale di Governo) di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative

comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

g) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito dal responsabile di Settore a personale dipendente funzionalmente assegnato al Settore di competenza;

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

i) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo e compiuto esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani esecutivi di gestione eventualmente adottati dalla Giunta Comunale, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;

l) la formulazione di proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;

m) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

n) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

o) la determinazione dei criteri generali di organizzazione del Settore o servizio, o di altro contesto organizzativo-funzionale, e dei relativi servizi;

p) la verifica ed il controllo dell'attività dei funzionari ed operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in casi di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;

q) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia dei servizi di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

r) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 Agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

s) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

t) la sottoscrizione di contratti per l'acquisizione o l'alienazione di beni o servizi e di convenzioni e atti relativi all'attuazione di Piani urbanistici attuativi;

u) l'approvazione dei bandi di concorsi, in esecuzione del piano triennale delle assunzioni adottato dalla Giunta, dei bandi di gara e di tutti gli atti procedurali relativi ed assunzioni di personale ed a procedure contrattuali, compresa l'autorizzazione al subappalto;

v) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'art. 51, comma 3 e 3-bis, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni.

5. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma precedente presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti conseguente alla carenza o insufficienza di idonee direttive, o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

6. La presidenza delle commissioni gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta, ai sensi dell'art. 51, commi 3, lett. a), b) e c), 3-bis, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, ai responsabili di

Settore o servizio scorporato o di staff. Le predette attribuzioni, con esclusione della stipula contrattuale in costanza di funzioni di ufficiale rogante, possono essere totalmente o parzialmente conferite, con apposito atto del Sindaco, al Segretario Comunale.

7. Spetta ai responsabili dei settori e/o servizi del Comune, ai sensi dell'art. 51, commi 3 e 3-bis, della Legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

8. Gli atti assunti dai responsabili di Settore, o di servizio scorporato, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco, se non per particolari e speciali motivi di necessità e di urgenza, specificatamente ed adeguatamente indicati nel provvedimento avocativo, da comunicarsi, senza ritardo, alla Giunta Comunale. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

### **Art. 13 - Funzioni vicarie di responsabile di Settore o servizio scorporato**

1. Quando il posto di responsabile di Settore o di servizio scorporato risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi su proposta del Segretario Comunale, al Segretario comunale o ad altro responsabile di Settore o servizio o ad altro dipendenti di categoria giuridica D, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti. 2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento. 3. In ogni caso, il Direttore Generale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato.

### **Art. 14 - Delegabilità delle funzioni di responsabile di Settore o servizio scorporato**

1. Il responsabile di Settore, o di servizio scorporato, può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio ambito, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione di atti di liquidazione di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

### **Art. 15 - Responsabilità di Settore o servizio scorporato e verifica dei risultati**

1. I responsabili di Settore o servizio scorporato sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei



piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo dei servizi di competenza e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. I responsabili in argomento e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. Essi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

4. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentita la Giunta ed il Direttore Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore o servizio nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Settore o servizio di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal responsabile, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

5. La rimozione dall'incarico di responsabile di Settore o servizio o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile di Settore o servizio, dispone, sentiti la Giunta ed il Direttore Generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto, fatte salve le procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

6. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili, in assenza di prescrizioni specificatamente recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale, ed, in quanto compatibili, in relazione ai livelli di responsabilità di tutte le unità organizzative costituite.

#### **Art. 16 - Costituzione dei rapporti a tempo determinato di responsabile di settore o di servizio scorporato ai sensi dell'art. 51 - comma 5 della L. 142/1990.**

1. Per la copertura dei posti di responsabile di Settore o di servizi scorporati si applicano, se previsto dallo Statuto, oltre alle vigenti prescrizioni legislative, regolamentari e negoziali in materia di accesso ai ruoli organici degli enti locali, le disposizioni recate dall'art. 51, comma 5, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In tali casi alla copertura dei relativi posti vacanti di pianta organica si provvede mediante contratto di diritto pubblico, o in casi eccezionali ed adeguatamente motivati, di diritto privato. Alla selezione dei candidati si provvede secondo le modalità di cui ai successivi articoli fermo restando l'obbligo di possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dalla qualifica da ricoprire.

## **Art. 17 - Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5-bis, della legge 8 Giugno 1990, n. 142, come aggiunto dall'art. 6, comma 4, della legge 15 Maggio 1997, n. 127, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.

2. Tali rapporti sono costituiti, dal Sindaco, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'Ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.

3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare o di altro tipo, da determinarsi nell'atto d'indizione della selezione secondo quanto previsto al successivo articolo 19.

4. Si applicano, altresì, le disposizioni recate dal predetto art. 51, comma 5-bis, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni con riguardo al trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo, si applicano, inoltre, le disposizioni recate dall'art. 6, comma 5, della legge 15 Maggio 1997, n. 127, circa l'attribuibilità delle funzioni di responsabilità di settore o servizio.

Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando, altresì, atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'Ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

6. La stipulazione del contratto comporta l'incardinamento nella struttura dell'Ente e la conseguente attribuzione - in relazione alla natura ed ampiezza dell'incarico - di tutte le funzioni demandate dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dal Sindaco ai soggetti incardinati nell'apparto burocratico dell'Ente. Nell'esercizio della loro attività i soggetti incaricati rispondono dei risultati del loro operato al Sindaco ed al Direttore Generale e sono soggetti all'attività di coordinamento e sovrintendenza del Segretario.

## **Art. 18 - Caratteristiche e durata dell'incarico**

1. I contratti di cui al precedente articolo 17 non potranno avere durata inferiore ad un anno e scadenza oltre 180 giorni da quella del mandato del Sindaco che ha provveduto al conferimento dell'incarico.

2. Gli stessi, pur comportando obbligazioni di carattere previdenziale ed assistenziale a carico del Comune, non danno in alcun modo diritto all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N.L. nazionale e decentrati per il personale degli Enti Locali, potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, 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.

4. Qualora tutto o parte della predetta indennità sia collegata al raggiungimento di specifici obiettivi indicati nel contratto, il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutato con criteri da definirsi nel contratto di lavoro comporterà la mancata erogazione o la riduzione dell'indennità.

5. Sarà possibile procedere alla risoluzione anticipata in caso di grave inadempimento o per il venire meno del rapporto di fiducia.

6. I contratti possono essere costituiti a tempo pieno o a part-time. Ad essi si applica la disciplina delle incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni per i dipendenti di pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 19 - Modalità di scelta**

1. I contratti di cui ai precedenti articoli 16 e 17 del presente Regolamento sono stipulati previa deliberazione della Giunta Comunale nella quale sono definiti:

- requisiti culturali e professionali richiesti.
- procedure di selezione.

2. In ogni caso la procedura di selezione, a seguito di idonea pubblicità, effettuata all'Albo Pretorio e con comunicazione sulla rete Internet, oltre che con tutte le altre forme che si riterranno opportune per il caso specifico, dovrà dar luogo alla valutazione complessiva e sintetica delle qualità professionali dei singoli candidati.

3. La persona con la quale stipulare il contratto verrà individuata dal Sindaco, tenendo conto, oltre che della valutazione professionale anche delle qualità personali di affidabilità mediante scelta fiduciaria, ancorchè dettagliatamente motivata.

#### **Art. 20 - Contenuti del contratto**

1. Il contratto verrà stipulato previa assunzione di deliberazione della Giunta che ne approva il relativo schema.

2. Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) generalità complete della parte privata e codice fiscale;
- b) estremi della deliberazione di cui al comma precedente;
- c) le funzioni attributive e gli eventuali obiettivi assegnati, correlati all'indennità ad personam;
- d) i criteri e le modalità di verifica degli obiettivi;
- e) la previsione della potestà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente previsione di indennizzo pre-quantificato in ragione del periodo ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- f) l'entità e le modalità di corresponsione del compenso;
- g) la durata del contratto e la facoltà di proroga del Comune entro i limiti previsti;
- h) l'orario di lavoro e di servizio;
- i) le eventuali incompatibilità connesse alla specifica attività, ulteriore rispetto quelle previste in generale dalle leggi e dai regolamenti;
- j) le disposizioni del C.C.N.L. dipendenti Enti Locali di cui è esclusa l'applicazione;
- k) la previsione della risoluzione anticipata per grave inadempienza o per il venire meno del rapporto fiduciario.

#### **Art. 21 - Conferimenti di incarichi di collaborazione esterna (art. 51 - comma 7 legge 142/1990) **ABROGATO****

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6 D.Lgs.29/93 e dell'art.51, comma 7 legge 142/90 possono essere conferiti, previa deliberazione di Giunta, incarichi professionali per collaborazioni esterne particolarmente qualificate.

2. La persona con la quale stipulare il contratto viene individuata dal Sindaco, mediante scelta fiduciaria, ancorchè dettagliatamente motivata in ordine ai requisiti posseduti.

3. La individuazione del soggetto da incaricare deve essere preceduta da selezione preventiva fondata sulla valutazione di curricula, che evidenzino gli elementi che consentano di verificare la corrispondenza tra esperienza professionale e contenuto dell'incarico.

4. L'eventuale affidamento di incarico a dipendente pubblico dovrà essere preceduto dalla autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

5. Lo schema di contratto dovrà contenere, oltre a quanto previsto dal regolamento dei contratti, in particolare i seguenti elementi:

a) oggetto dell'attività con evidenziazione dei vincoli di risultato e degli sviluppi della stessa (produzione di elaborati - progetti - relazioni - analisi, ecc ... );

b) elementi utili alla configurazione della natura del rapporto ( lavoro autonomo occasionale, collaborazione coordinata e continuativa, ecc ... ) e quelli correlati alla individuazione del regime previdenziale cui assoggettare i compensi;

c) le clausole utili a garantire l'amministrazione da eventuali inadempienze dell'interessato;

d) la quantificazione dell'eventuale obbligo di presenza presso gli uffici comunali e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile all'incontro con il pubblico;

e) l'obbligo di collaborazione con la struttura amministrativa dell'Ente;

f) i progetti da realizzare con fissazione dei diversi tempi di scadenza degli stessi, se più di uno e, comunque, nel caso singolo, le diverse date di realizzazione delle fasi dello stesso ai fini della verifica del progressivo raggiungimento dei risultati;

g) la previsione della potestà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui la prestazione resa non sia soddisfacente dal punto di vista quali-quantitativo; nel caso di risoluzione da disporre ai sensi della presente lettera questa verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

h) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in contrasto con i doveri di imparzialità assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso e di mantenere il segreto d'ufficio. Ogni violazione ai presenti obblighi verso il Comune è fonte di responsabilità contrattuale verso l'Ente e responsabilità civile verso i terzi danneggiati;

i) la facoltà di accesso alla documentazione necessaria ed utile all'espletamento dell'incarico;

l) i casi, nei quali per l'esecuzione dell'incarico, l'incaricato potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune;

m) durata che non potrà essere superiore di mesi tre a quella del mandato del Sindaco.

## **Art. 22 - Natura dell'incarico di collaborazione esterna **ABROGATO****

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 20 del presente Regolamento non danno luogo a rapporto di impiego e sono svolti senza vincolo di subordinazione. Agli stessi si applicano le norme vigenti in materia di convenzioni professionali e in particolare agli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile.

2. Oggetto dei presenti incarichi non potrà in nessun caso essere l'attribuzione di funzioni istituzionali.

3. Fermo restando quanto disposto dal presente regolamento il conferimento degli incarichi relativi alle materie disciplinate dalla legge 109/1994, dovrà essere effettuato alle condizioni e con i presupposti previsti da tali disposizioni.

### **Art. 23 - Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui agli articoli 16 - 17 - 21 del presente regolamento ai seguenti soggetti:

- a) conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini sino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri comunali, del Segretario, del Direttore Generale o dei responsabili di settore o servizi scorporati;
- b) rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 24 - Norme comuni agli incarichi**

1. Gli elaborati o studi prodotti dagli incaricati ai sensi del presente regolamento divengono di esclusiva proprietà del Comune e vengono depositati presso il settore interessato, a disposizione del Sindaco, degli assessori e dei Consiglieri, oltre che del Segretario Comunale, del Direttore Generale e dei capi settore che ne abbiano interesse per motivi di servizio.

## **Art. 25 - Sostituzione**

1. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai responsabili di Settore o di servizio, al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale, sentiti il Sindaco e il Segretario Comunale, ha facoltà, previa diffida, di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari, e/o di risultato.

2. I provvedimenti di sostituzione, di cui al comma 1, sono trasmessi al Servizio di controllo interno, a cura del Direttore Generale.

## **Art. 26 - Interattività tra i servizi**

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più settori o servizi, i responsabili dei settori interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, fermo restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

## **Art. 27 - Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo settore, dal relativo responsabile;
- b) tra più responsabili di settore o servizio scorporato, dal Direttore Generale.

2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei settori o dei servizi, il Direttore Generale provvederà a convocare il Comitato di Direzione al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

## **Art. 28 - Unità intersettoriali o di progetto**

1. Il Direttore Generale può istituire unità intersettoriali o di progetto per il raggiungimento di obiettivi per i quali è necessario il contributo di diversi ambiti organizzativi. Esse hanno carattere prevalentemente temporaneo.

2. L'unità intersettoriale deve essere costituita formalmente con un atto che indichi:

- a. l'obiettivo da raggiungere;
- b. le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
- c. le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
- d. i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive competenze e responsabilità;

3. La responsabilità dell'unità intersettoriale è assegnata a personale almeno con la qualifica sesta.

## **Art. 29 - Unità di staff o di supporto**

1. La Giunta Comunale può altresì definire, per una migliore funzionalità dei procedimenti, dei servizi con funzioni di "staff", cioè di supporto amministrativo o tecnico intersettoriale. In specifici casi individuati e definiti di volta in volta dal Direttore Generale, tali servizi possono essere incaricati per lo svolgimento diretto di attività di particolare complessità. La responsabilità del servizio "staff" è assegnata a personale appartenente almeno alla qualifica sesta.

### **Art. 30 - Comitato di direzione**

1. E' istituito il Comitato di Direzione, costituito dal Direttore Generale (se nominato) e da tutti i responsabili di Settore e di servizi scorporati, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi Settori e servizi, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'Ente. I responsabili dei Settori, dei servizi e delle altre unità organizzative sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Comitato di Direzione ed a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Al Comitato di Direzione partecipa il Segretario Comunale con funzioni tecnico-consultive e di assistenza giuridico-amministrativa.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento, dal responsabile del Settore "Affari Generali" o da altro funzionario individuato con provvedimento del Direttore Generale o, in assenza del medesimo, del Sindaco.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Comitato di Direzione. Ogni responsabile di Settore, di servizio o di altra unità organizzativa, ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Comitato medesimo.
4. Il quorum costitutivo del Comitato di Direzione è pari alla metà del numero dei componenti che hanno titolo a parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Comitato delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
5. Spetta in particolare al Comitato di direzione:
  - a) proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di cui alla Legge n. 241/1990;
  - b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
  - c) tradurre gli indirizzi dell'Amministrazione comunale, dove necessario, in termini di piani di intervento intersettoriale;
  - d) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
  - e) discutere e risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
  - f) contribuire alla formulazione di proposte per la definizione del bilancio e dei piani operativi di gestione;
  - g) fornire proposte per la definizione del piano di assunzioni dell'ente.
6. Alle riunioni del Comitato di direzione è invitato il Sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli Assessori interessati. Relativamente a ciascuna delle sedute del Comitato viene redatto un verbale a cura di un componente a ciò appositamente incaricato dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale che viene trasmesso al Sindaco.

### **Art. 30 bis - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
  - a) dagli Assessori;
  - b) dal Segretario Comunale;

- c) dal Direttore generale, ove esista;
  - d) dai responsabili di settore o servizi scorporati, appositamente individuati dal Sindaco in numero comunque non inferiore a due.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

### **Art. 31 - Funzioni di Direzione Generale**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, ed erogativa, è istituita, ai sensi dell'articolo 51-bis della legge 8 Giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, segnatamente, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei responsabili di settore, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.
2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.
- Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, ed in particolare al Segretario Comunale:
- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
  - b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
  - c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione e determinare propositivamente i valori di spesa che i responsabili di settore o servizio scorporato possono impegnare in relazione alle attività di competenza, da individuarsi nell'ambito del Piano medesimo;
  - d) adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'attribuzione ai responsabili di settore o servizio dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti;
  - e) determinare l'orario di servizio e l'orario di lavoro, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di Direzione;
  - f) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla Legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 Gennaio 1968 n. 15, e successive modifiche ed integrazioni;
  - g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei responsabili delle strutture di gestione, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
  - h) fornire proposte di risposte specifiche ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;
  - i) presiedere, coordinare e convocare il Comitato di Direzione;
  - l) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
  - m) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 51-bis della Legge 8 Giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al coordinamento per la proposta di Piano esecutivo di gestione.



3. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

### **Art. 32 - Incarico di Direzione Generale**

1. L'incarico di Direzione Generale può essere conferito con provvedimento del Sindaco, previa stipulazione di apposito atto convenzionale, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 24 e 51-bis, comma 1, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, con le amministrazioni comunali interessate, e previa apposita deliberazione di Giunta Comunale, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con rapporto fiduciariamente costituito, anche mediante diretto reclutamento sul mercato del lavoro.

2. Quando non risulti operata la stipulazione convenzionale di cui al precedente comma 1 e, comunque, in ogni altra ipotesi di carenza di nomina del Direttore Generale, come di assenza dello stesso, le relative attribuzioni possono essere affidate, con atto del Sindaco, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 51-bis, ultimo comma, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni. E' garantito al Segretario Comunale il diritto di non accettare tale incarico o di rinunciarvi in qualsiasi momento, previa formale motivata comunicazione al Sindaco.

3. L'incarico di Direzione Generale a soggetti esterni è conferito con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco che ha provveduto al relativo conferimento, rinnovabile, di norma, una sola volta.

4. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza. Detto trattamento costituisce elemento di riferimento per la concessione di apposita indennità di funzione, anche nell'ipotesi di affidamento dell'incarico al Segretario Comunale.

5. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, si connette all'incarico stesso.

6. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale a soggetti esterni, assunto dal Sindaco ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 17, comma 68, della Legge 15 Maggio 1997, n. 127.

### **Art. 33 - Segretario Comunale**

1. In conformità con quanto recato dal vigente statuto comunale, il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 17, comma 68, della Legge 15 Maggio 1997, n. 127, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, può proporre, alla Direzione Generale, le apposite procedure, le operazioni necessarie, le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili dei Settori o di altre unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata.

## **CAPO III L'ATTIVITA'**

### **Art. 34 - Programmazione dell'attività**

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei responsabili dei settori o servizi.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di compartecipazione programmatica e di condivisione tecnica, da parte dei responsabili dei settori o servizi, delle scelte politiche comunque liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

### **Art. 35 - Competenze programmatiche**

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

### **Art. 36 - Programmazione e negoziazione**

1. Il Direttore Generale, almeno 2 mesi prima dell'ultima data utile per l'approvazione del Bilancio previsionale d'esercizio, attiva la predisposizione, da parte dei responsabili di Settore e Servizi incorporati, dei piani settoriali, dove sono tradotte in possibili alternative gestionali gli indirizzi degli organi elettivi. A tale scopo i responsabili chiedono al Sindaco e agli assessori di riferimento le necessarie indicazioni.

2. Il Direttore Generale provvede senza ritardo, a convocare in appositi incontri i dipendenti da proporre alla responsabilità dei Servizi, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi direzionali di periodo.

3. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

- a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione, con indicativa determinazione dei necessari centri di responsabilità da coordinare;
- b) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
- c) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;
- f) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni dei Responsabili e relativi criteri di riconoscimento economico;
- g) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

4. I piani settoriali sono proposti dai responsabili di settore. Il Comitato di Direzione armonizza le proposte settoriali e quelle di valenza intersettoriale alla presenza della Giunta.

5. Il Sindaco e la Giunta, anche a seguito di incontri con i singoli responsabili, definiscono ed approvano annualmente il piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 22 del decreto legislativo 15 Febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, nel quale sono definiti degli obiettivi e i programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative.

6. In ogni caso, il Direttore Generale anche su indicazione dei responsabili di settore, è competente a proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione, di cui al precedente comma 5, sono operate previa apposita rinegoziazione, con il responsabile interessato.

7. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi entro il trentesimo giorno antecedente alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

### **Art. 37 - Contratto di periodo**

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 36, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale, dai responsabili di settore e servizio scorporato, dal Sindaco e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione.

2. Il responsabile di settore o servizio che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato.

3. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Servizio di controllo interno e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione.

### **Art. 38 - Individuazione degli standard erogativi**

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale determinano, periodicamente, gli standard erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e

compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal Servizio di controllo interno.

### **Art. 39 - Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di settore o servizio scorporato adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'ufficio segreteria.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione del successivo comma 4.

4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. In relazione al disposto articolo 8 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

6. E' di competenza dei responsabili dei servizi di "staff", in qualità di supporto, l'adozione dei conseguenti provvedimenti amministrativi, su richiesta del responsabile del settore o servizio di "line". Quest'ultimo risponde comunque in termini di efficacia ed efficienza dell'utilizzo delle risorse assegnate al suo servizio, mentre il responsabile del servizio di "staff" risponde della regolarità e legittimità procedimentale degli atti assunti.

## **CAPO IV DOTAZIONE E GESTIONE ORGANICA**

### **Art. 40 - Dotazione organica: principio di complessità**

1. La struttura della dotazione organica del Comune risponde al principio di complessità di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della Legge 23 Ottobre 1992, n. 421, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola qualifica funzionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo art. 41.

### **Art. 41 - Delineazione del sistema gestionale**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 5, sub lettera f) del decreto legislativo 3 Febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo determinati con il Piano esecutivo di gestione.

2. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

3. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

4. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di organizzazione adottati dai competenti organi.

#### **Art. 42 - Struttura della dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di complessità, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per qualifica e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, costituisce la dotazione organica del Comune.

2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna qualifica funzionale, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

#### **Art. 43 - Contingenti di personale a tempo parziale**

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione della Giunta Comunale, su proposta formulata dal Direttore Generale, sentito il Comitato di direzione.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque nel rigoroso rispetto del pubblico interesse.

#### **Art. 44 - Profili professionali**

1. I profili professionali, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti ai principali settori di attività, quali indicativamente individuati nell'articolo 8.

2. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione del personale interno o di selezione, nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane. In sede di attivazione dei singoli procedimenti di reclutamento esterno sono definiti i requisiti richiesti per l'accesso alle professionalità da ricercare.

#### **Art. 45 - Mansionari**

1. La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale è operata, se necessario, con atto del Direttore Generale, adottato su conforme proposta del responsabile del settore di competenza, nel rispetto delle norme contrattuali di riferimento.

#### **Art. 46 - Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione e alle istituzioni dell'Ente**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione (settori e servizi scorporati) è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 47 - Competenza organizzativa e gestionale**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella rispettiva competenza dei responsabili di settore e servizio scorporato e della direzione generale.

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:

- a) trasferimenti di personale per mobilità interna;
- b) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro interne ai settori o servizi scorporati;
- c) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) la definizione dei profili professionali, nonchè la formulazione dei relativi mansionari;
- e) la formazione e l'aggiornamento del personale.

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di predisposizione;
- b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, generale e selettiva;
- g) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- h) la valutazione ai fini delle attribuzioni dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonchè dell'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, fatte salve eventuali specifiche competenze attribuite dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro agli organi di governo;
- i) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- l) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonchè l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge, di contrattuale collettiva e regolamentare comunale.

## **Art. 48 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
  - c) la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - f) la nomina di responsabile unico del procedimento di attuazione dei lavori pubblici;
  - g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi;
  - h) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - i) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - o) la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
  - p) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati limitatamente alle implicazioni finanziarie, di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 49 - Principi di mobilità interna**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interna, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

## **Art. 50 - Competenza in materia di mobilità interna del personale**

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo ed in particolare quanto previsto dal precedente articolo 48, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione, è in via generale, il Direttore Generale, il quale vi provvede sentito i responsabili di settore interessati ed il personale coinvolto.
2. Ciascun responsabile di settore è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'unità organizzativa o all'insieme di unità in ordine alle quali risulti direttamente investito di responsabilità gestionale, sentito il personale interessato.
3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del responsabile competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente

assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

#### **Art. 51 - Mobilità volontaria e d'ufficio**

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa.
2. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo.
3. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

#### **Art. 52 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Competente a determinare l'orario di lavoro è il Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione. In caso di mancata nomina del Direttore Generale, provvede il Comitato di Direzione stesso.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali.

#### **Art. 53 - Il Vice-Segretario**

1. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere all'istituzione della figura del Vice-Segretario.
2. Il Vice-Segretario coadiuverà il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice-Segretario, se istituito, sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di settore.

#### **Art. 54 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D. lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12 bis al D. lgs. 29/1993, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

### **CAPO V**



## IL CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 55 - Servizio di controllo interno

1. Ai sensi dell'art. 20 del Dec. Leg.vo 3 Febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito, con atto organizzativo del Direttore Generale o in sua mancanza, del Segretario Comunale, in conformità alle direttive impartite dal Sindaco, il Servizio di controllo interno, cui è rimesso il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività svolta dai Responsabili dei Settori e dei servizi scorporati, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri di riferimento cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.

2. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Al Servizio di controllo interno può essere attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, designato dal Direttore Generale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco e il Segretario Comunale.

### Art. 56 - Istituzione e funzionamento del nucleo di valutazione **ABROGATO**

1. Il servizio di controllo interno viene svolto dal nucleo di valutazione previsto dal citato art. 20 del Dec. Lgs. nr. 29/1993.

2. Il nucleo di valutazione è composto da Segretario Comunale, dal Direttore Generale (se nominato) e da due membri esterni esperti in discipline giuridiche, economiche e organizzative, con particolare riferimento al controllo di gestione ed alle tecniche di valutazione. Esso si avvale, anche parzialmente, dell'apposito personale a ciò destinato ai sensi del precedente articolo 55 - comma 3.

3. La nomina dei componenti del nucleo di valutazione è effettuata dalla Giunta Comunale.

4. Il nucleo di valutazione dura in carica per due anni, rinnovabili con espresso provvedimento della Giunta Comunale.

5. I componenti del nucleo sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia o inefficienza.

### Art. 57 - Relazioni sulle attività **ABROGATO**

1. Il nucleo di valutazione riferisce semestralmente sull'attività svolta alla Giunta comunale e al Comitato di direzione e, annualmente, formula al Sindaco le proposte di valutazione.

## **Art. 58 – Compiti **ABROGATO****

1. Il nucleo espleta le funzioni previste dagli art. 39 e seguenti del Dec. Lgs. 77/1995 e successive modificazioni ed in particolare:

- a) accerta, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente e nelle direttive impartite dal Presidente;
- b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse pubbliche;
- c) stabilisce, con cadenza annuale e in via preventiva, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

2. Il nucleo, nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente e per iscritto, informazioni alle strutture dell'Ente.

## **Art. 59 - Valutazione dei responsabili e dei dipendenti **ABROGATO****

1. La valutazione dell'attività dei responsabili di settore o di servizio scorporato, è effettuata dal Sindaco e dall'assessore delegato, sulla base delle relazioni espresse dal nucleo di valutazione. In via transitoria, in attesa della costituzione del nucleo di valutazione, la competenza alla redazione delle predette relazioni è riservata al Direttore Generale.

2. Le valutazioni riferite agli altri dipendenti ai fini dell'attribuzione di eventuali forme di incentivazione e di miglioramento della produttività, sono espresse dal responsabile di settore cui appartiene l'unità interessata.

3. La valutazione deve essere attuata sulla base di parametri e criteri predeterminati. Detti parametri e criteri dovranno essere predisposti preventivamente, in via di massima, entro il 31 Gennaio di ciascun anno e portati tempestivamente a conoscenza degli interessati.

4. La valutazione delle posizioni dei responsabili di settore e dei risultati degli stessi conseguiti per le singole strutture di loro competenza è formalizzata entro il 28 Febbraio dell'anno successivo, con modalità preventivamente stabilite dal nucleo, le quali dovranno comunque ispirarsi ai criteri di trasparenza e garanzia del contraddittorio.

5. La valutazione di risultato dei responsabili ha per oggetto l'attività svolta dalle strutture nell'anno di riferimento e avviene sulla base di una preventiva relazione annuale redatta dal responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle effettive disponibilità di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, e, infine il grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.

6. La relazione valutativa espressa dal nucleo ai sensi del comma 1 viene comunicata dal Sindaco a ciascun responsabile unitamente agli atti e documenti relativi. Il responsabile ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione dell'esito, di controdedurre per iscritto. A ciascun responsabile è comunicata la valutazione definitiva effettuata dal Sindaco e dall'assessore delegato al servizio.

7. L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi o il risultato negativo annuale della gestione può comportare, previa controdeduzione degli interessati, la revoca dell'incarico, l'assegnazione ad altro incarico di minore rilevanza, fatti salvi eventuali più gravi provvedimenti previsti dalla normativa e dal contratto vigente al momento dell'accertamento dei fatti.

8. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi di responsabilità.

**Art. 60 – Indennità **ABROGATO****

1. Ai componenti del nucleo spetta una indennità determinata con apposito atto della Giunta comunale, che viene liquidata semestralmente, su presentazione di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento delle attività previste dal presente regolamento. Per i componenti non residenti in San Benedetto Po è previsto il rimborso delle spese di trasferta.

## **Capo VI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

### **Art. 61 - Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente Capo del Regolamento disciplina il conferimento, da parte dell'Amministrazione, degli incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001. e s.m.i. e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

2. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel rispetto:

- dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale in materia di incarichi per le collaborazioni autonome ai sensi degli artt. 48 – III co. e 42 – II co. lett. a) del T.U.E.L.;
- dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e, per gli incarichi professionali di studio, ricerca e consulenza, del programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

3. Le presenti disposizioni sono finalizzate a consentire il contenimento degli incarichi e la razionalizzazione della relativa spesa. La spesa complessiva per gli incarichi di collaborazione autonoma di cui presente capo, è fissato nel bilancio di previsione annuale, anche con successive variazioni.

4. Ai sensi dell'art. 3 – co. 56 della L. 244/2007 il limite massimo di spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'ente.

5. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

6. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera e/o di prestazione d'opera intellettuale stipulati rispettivamente ai sensi degli articoli 2222 e 2229 del codice civile e delle disposizioni ad essi seguenti, aventi ad oggetto prestazioni altamente qualificate affidati:

- a) a soggetti esercenti attività professionale necessitanti o meno di abilitazione e individuabili come titolari di partita Iva, o a soggetti esercenti l'attività autonoma ma in via occasionale;
- b) a soggetti esercenti attività autonoma, nell'ambito di rapporti di natura continuativa o occasionale caratterizzate dal potere di coordinamento dell'Amministrazione.

7. Il presente Capo disciplina quindi, in senso lato, le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazioni nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o anche occasionale, per lo svolgimento di attività professionali, di studio, di ricerca, e di consulenza, finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali e attuativi dell'amministrazione.

Si ritengono esclusi dall'applicazione della presente regolamentazione e comunque autorizzabili, gli incarichi da conferire in esecuzione di adempimenti obbligatori per legge, oltre che per il patrocinio dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la

domiciliazione, consistenti in prestazioni altamente qualificate di natura autonoma, prescritte dalla legge, non fungibili, contingenti e non facoltative ovvero caratterizzate dalla necessità di continuità (es. Medico del Lavoro incaricato ai sensi del D.Lgs. 626/94), nonché gli incarichi conferiti per servizi tecnici già disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

8. Il presente regolamento non trova altresì applicazione per il conferimento di incarichi di prestazione di servizi anche se di natura professionale

## **Art. 62 - Presupposti per il conferimento**

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata competenza in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni;
  - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione, in tutti i casi, deve essere di natura temporanea e altamente qualificata (la professionalità della figura da incaricare deve essere desumibile in modo chiaro e oggettivo da curriculum probante e documentato);
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
  - e) incarichi e collaborazioni sono assegnabili esclusivamente a esperti "di particolare e comprovata specializzazione universitaria" (intendendo come tale di, norma, la laurea magistrale, quadriennale o quinquennale, strettamente corrispondente alla professionalità richiesta, con eventuale iscrizione all'Albo, se prescritta, ma anche diverso titolo, che si caratterizzi come specialistico e comporti l'iscrizione ad un Albo e/o la non fungibilità). Non è richiesta la specializzazione universitaria per specifici e motivati incarichi di collaborazione o professionali di natura "artistica" (es: narratore, cantante, burattinaio, musicista).
2. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria per attività svolte da soggetti iscritti ad ordini o albi professionali, o da soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In questi casi rimane ferma la necessità di accertare l'esperienza maturata.
3. Gli incarichi di collaborazione autonoma, così come definiti dal precedente art 60, possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art.3, comma 55, della Legge n.244/2007.
- 4.** Il responsabile del servizio interessato, prima di determinare l'affidamento dell'incarico, effettua una ricognizione delle professionalità presenti all'interno del proprio settore per verificare la possibilità di soddisfare le esigenze emerse senza ricorrere ad incarichi esterni, e richiede altresì corrispondente attestazione di verifica negativa ai responsabili degli altri settori.

### **Art. 63 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'Amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 65, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione mediante procedure comparative, di regola precedute da specifici avvisi pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) le professionalità richieste.

### **Art. 64 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui, a titolo esemplificativo, si possono citare:

- a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
- b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione, a parità di qualità e quantità, tipologie delle prestazioni e nel rispetto dei tempi prescritti.

2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Settore. Per incarichi di modesta entità economica le valutazioni comparative possono essere inserite direttamente nella determina di conferimento dell'incarico.

4. Restano esclusi dalla disciplina del presente articolo e degli articoli 62 e 68 gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

### **Art. 65 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 62, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali e di collaborazione, in via diretta e fiduciarmente, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

#### **Art. 66 - Formalizzazione dell'incarico**

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
  - della durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
  - del luogo di espletamento dell'incarico;
  - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
  - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
  - del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

#### **Art. 67 - Norme procedurali**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Responsabile del Servizio competente.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, nel caso di incarichi di importo superiore ai 5.000 Euro, è trasmesso, a cura del Settore affidante, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro sessanta giorni dalla pubblicazione, pena responsabilità disciplinare ed erariale.
3. La determinazione di affidamento di incarichi professionali e di collaborazione divenuta esecutiva dovrà essere pubblicata sul sito internet del Comune di San Benedetto Po e, limitatamente agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, comunicata al Centro per l'impiego.

#### **Art. 68 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti, mediante pubblicizzazione degli atti adottati per incarichi a consulenti esperti e collaboratori di cui intende avvalersi, con le modalità stabilite dalla vigente normativa, sul proprio sito web, prima dell'inizio dei predetti.
2. Gli atti, messi a disposizione sul sito web per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso (oltre a riportare l'indicazione del settore che ha conferito il predetto e la data di inserimento).

3. In nessun caso si può prescindere dalla preventiva corretta pubblicazione dell'incarico con indicazione di tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti.

4. Ad avvenuta conclusione della prestazione oggetto dell'incarico, sul medesimo sito web, dovranno essere indicati gli atti completi relativi all'ammontare dei compensi effettivamente erogati a ciascun soggetto percettore (art. 2 comma 54 legge 244/2007).

#### **Art. 69 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

#### **Art. 70 - Estensione**

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente regolamento, nonché i principi e gli obblighi fissati in materia per gli enti cui appartengono.

2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 5.000 Euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

---



**SETTORE 1 - AFFARI GENERALI E CULTURA**

Servizi di riferimento

- a) Segreteria generale
- b) Gare e contratti
- c) Personale - Organizzazione
- d) Sistema informativo
- e) Servizi demografici
- f) Informagiovani
- g) Attività culturali ed eventi popolar-culturali
- h) Musei
- i) Biblioteca
- j) Polizia mortuaria

**SETTORE 2 - ECONOMICO - FINANZIARIO**

- a) Servizio finanziario
- b) Gestione economica del personale
- c) Economato
- d) Tributi

**SETTORE 3 - TECNICO**

- a) Servizi tecnici
- b) Urbanistica
- c) Edilizia
- c) Ambiente
- a) Lavori Pubblici

**SETTORE 4 – SERVIZI ALLA PERSONA, ALLE IMPRESE E POLIZIA LOCALE**

- a) Assistenza e servizi sociali
- b) Micro - nido
- c) Istruzione Pubblica
- d) Polizia Locale
- e) Attività economiche



## **COMUNE DI SAN BENEDETTO PO**

**Provincia di Mantova  
SETTORE AFFARI GENERALI E CULTURA**

tel. 0376/623011 – fax 0376/623021

e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)

sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

### **APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**“DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE,  
VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA  
DELLA PERFORMANCE”**

INDICE

**SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E  
VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE**

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI	pag. 3
ART. 2 – PROGRAMMAZIONE	pag. 3
ART. 3 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE	pag. 3

**SEZIONE II – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
E PREMI**

**ART. 4 – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE  
PROFESSIONALITA’ pag. 4**

ART. 5 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI	pag. 4
ART. 6 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE	pag. 4
ART. 7 – SISTEMA PREMIANTE	pag. 5

**SEZIONE III – INTEGRITA’, TRASPARENZA E O.I.V.**

ART. 8 – INTEGRITA’ E CONTROLLI DI REGOLARITA’	pag. 5
ART. 9 – TRASPARENZA	pag. 5
ART. 10 – ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)	pag. 6
ART. 11 – COMPOSIZIONE	pag. 6
ART. 12 – COMPETENZE	pag. 6
ART. 13 – REQUISITI	pag. 7
ART. 14 – CAUSE DI INCOMPATIBILITA’	pag. 7
ART. 15 – NOMINA	pag. 8
ART. 16 – CESSAZIONE ANTICIPATA DALLA CARICA	pag. 8
ART. 17 – STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO	pag. 8

**SEZIONE IV – NORME OPERATIVE**

ART. 18 – TEMPI	pag. 8
-----------------	--------

## **Sezione I**

### **Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance**

#### **Art. 1 - PRINCIPI GENERALI**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente il Sindaco prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 3.

#### **Art. 2 - PROGRAMMAZIONE**

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente.
3. Il PEG, quale Piano della Performance, è approvato entro 10 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 9, il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

#### **Art. 3 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE**

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al

rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dall'O.I.V., è trasmessa al Sindaco. La Relazione viene impostata, sui dati degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del PEG, che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i Dirigenti/Responsabili.

## **Sezione II**

### **Valutazione della performance individuale e premi**

#### **Art. 4 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'**

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

2 La valorizzazione del merito dei Dirigenti/Responsabili e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 7.

#### **Art. 5 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI**

1. La valutazione dei Dirigenti/Responsabili riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta in primo luogo a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai Responsabili è effettuata dal Sindaco su proposta dell'O.I.V.

#### **Art. 6 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è responsabilità del Dirigente/Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

#### Art. 7 - SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. Sulla base dei risultati annuali delle valutazioni della performance organizzativa ed individuale i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili dell'Ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

3. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

4. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e ai Dirigenti/Responsabili collocati nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.

5. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

### **Sezione III** **Integrità, trasparenza e O.I.V.**

#### Art. 8 - INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli di regolarità.

2. I Dirigenti/Responsabili, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

3. L'Ente assicura l'integrità dell'azione amministrativa, la trasparenza amministrativa e il benessere organizzativo, mediante una campionatura dei processi, anche relazionali, effettuata su proposta dell'OIV.

4. L'OIV riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato delle verifiche effettuate.

## Art. 9 - TRASPARENZA

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## Art. 10 - ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), è il soggetto deputato oltre che allo svolgimento delle funzioni di seguito descritte, ad incentivare il miglioramento delle performance organizzative ed individuali delle risorse umane dell'Ente finalizzate a migliorare la qualità dei servizi offerti. L'azione dell'OIV mira anche alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) può essere istituito in forma associata con altri Enti previa stipula di apposita convenzione.

## ART. 11 – COMPOSIZIONE

1. L'OIV è composto da un unico componente.

2. L'OIV rimane in carica per 3 anni decorrenti dalla data della nomina, e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo.

## ART. 12 – COMPETENZE

1. All'OIV compete:

a) nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Dirigenti/Responsabili, collaborare nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Dirigenti/Responsabili e dei dipendenti e del sistema di integrità e trasparenza;

- b) proporre ai Sindaci dei Comuni convenzionati, la valutazione annuale del personale con qualifica dirigenziale e dei titolari di posizione organizzativa in posizione di vertice secondo l'ordinamento organizzativo di ciascun ente;
- c) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, della trasparenza e dei controlli interni, nell'ambito dei Comuni convenzionati;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente, nell'ambito dei Comuni convenzionati;
- e) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente dei Comuni convenzionati, sulla base della valutazione del personale con qualifica dirigenziale o degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
- f) validare la relazione sulla performance dei Comuni convenzionati, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazioni degli Enti;
- g) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
- h) curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente e dei Comuni convenzionati;
- i) stabilire le modalità per il proprio efficace funzionamento.

2. All'OIV compete altresì:

- a) garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla Commissione indipendente per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) per quanto di ciò applicabile agli enti locali;
- b) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 150/2009, da parte dei Comuni convenzionati;
- c) riferire ai Sindaci dei Comuni convenzionati, alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla CIVIT in ordine ad eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;
- d) relazionare con periodicità annuale, ai Sindaci dei Comuni convenzionati, sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni;
- e) promuovere presso i Comuni convenzionati, l'introduzione di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atti a supportare il sistema di valutazione e gli istituti premianti per il personale;
- f) la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali;
- g) il coordinamento di analisi, studi, progettazione funzionali al controllo di gestione;
- h) ogni altra competenza eventualmente attribuitagli dalla legge.



## ART. 13 - REQUISITI

1. Il componente dell'OIV deve essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa e/o nel campo del management, della pianificazione e dei controlli con riferimento alla P.A. locale.
2. Nello specifico dovrà essere in possesso di:
  - a) adeguato titolo di studio;
  - b) adeguate esperienze professionali.

## ART. 14 - CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

1. Non può essere nominato componente dell'OIV colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
  - a) cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;
  - b) cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
  - c) cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
  - d) collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;
  - e) dipendenti degli enti aderenti alla convenzione.

## ART. 15 – NOMINA

1. La nomina avviene da parte del Sindaco, previa valutazione comparativa delle candidature pervenute, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.
2. In caso di attivazione di servizio associato con altri Enti, le specifiche modalità di nomina saranno definite nella convenzione.

## ART. 16 - CESSAZIONE ANTICIPATA DALLA CARICA

1. L'OIV cessa anticipatamente dalla carica per:
  - a) sopravvenute cause di incompatibilità;
  - b) accertata inerzia e/o grave inadempimento nell'esercizio delle funzioni, preventivamente ed analiticamente contestato.

## ART. 17 - STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO

1. L'OIV per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale di apposita struttura tecnica, che in caso di gestione associata, potrà essere costituita unitamente agli altri Enti convenzionati.

## Sezione IV

### Norme operative

#### ART. 18 - TEMPI

1. In sede di prima applicazione, sino a diversi provvedimenti, i tempi per l'applicazione del sistema premiante è definito dai successivi commi.
2. Nell'ambito della programmazione generale dell'ente, vengono di seguito riassunti i termini fondamentali entro i quali dovranno svolgersi i processi valutativi, nonché essere adottati i relativi documenti:

#### **TEMPISTICA PROGRAMMAZIONE:**

<b>TEMPI</b>	<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
entro il 31/01 di ogni anno o ultimo giorno del mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione	Piano delle Performance triennale, sulla base degli indirizzi programmatici definiti dal Consiglio Comunale nell'ambito del bilancio previsionale, ed esplicitamente nell'allegata relazione previsionale e programmatica	Giunta Comunale
entro 30 giorni dall'approvazione del Piano della Performance	Assegnazione obiettivi di risultato e di comportamento ai dipendenti	OIV (per obiettivi Segretario Comunale e Dirigenti/Posizioni Organizzative)  Dirigenti/Posizioni Organizzative (per obiettivi dipendenti)
entro il 30/06 di ogni anno o ultimo giorno del mese successivo all'approvazione del conto consuntivo	Approvazione relazione sulla Performance, sulla base degli esiti del Conto Consuntivo approvato dal Consiglio Comunale, oltre che sulla base delle	Giunta Comunale

	valutazioni assunte sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati	
--	--	--

**TEMPISTICA VALUTAZIONE:**

<b>TEMPI</b>	<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
entro 28/02 di ogni anno	Valutazione Segretario Comunale e Dirigenti/Posizioni Organizzative	OIV
entro 28/02 di ogni anno	Valutazione personale dipendente	Dirigenti/Posizioni Organizzative
entro 31/05 di ogni anno	Redazione relazione sulla Performance da trasmettere alla Giunta Comunale	OIV
entro 31/05 di ogni anno	Redazione graduatorie delle valutazioni individuali del personale sulla base delle valutazioni definitive. La graduatoria costituisce il documento di assegnazione definitiva del personale dipendente alla corrispondente fascia di merito.	OIV (per valutazione Segretario Comunale e Dirigenti/Posizioni Organizzative) Dirigenti/Posizioni Organizzative (per valutazione dipendenti)
entro 31/05 di ogni anno	Colloquio di condivisione obiettivi assegnati, eventualmente anche in termini di gruppo se gli obiettivi fossero di gruppo	OIV (per valutazione Segretario Comunale e Dirigenti/Posizioni Organizzative) Dirigenti/Posizioni Organizzative (per valutazione dipendenti)
entro 30/09 di ogni anno	Colloquio prevalutazione, eventualmente anche in	OIV (per valutazione Segretario Comunale e Dirigenti/Posizioni

	termini di gruppo se gli obiettivi fossero di gruppo	Organizzative) Dirigenti/Posizioni Organizzative (per valutazione dipendenti)
--	--	--



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

## SERVIZI SEGRETERIA

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 248/2019 del SERVIZI SEGRETERIA ad oggetto: MODIFICA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E APPROVAZIONE CRITERI GENERALI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA E CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

San Benedetto Po li, 17/05/2019

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
(PRADELLA BARBARA)**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 248/2019 ad oggetto: MODIFICA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E APPROVAZIONE CRITERI GENERALI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA E CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile.

San Benedetto Po li, 17/05/2019

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
ECONOMICO-FINANZIARIO**

**(PINOTTI LORETTA)**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

## Attestazione di Pubblicazione Deliberazione di Giunta Comunale

N. 73 del 17/05/2019

**Oggetto:** MODIFICA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E APPROVAZIONE CRITERI GENERALI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA E CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE..

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal 23/05/2019 e sino al 07/06/2019 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

San Benedetto Po lì, 23/05/2019

**IL MESSO NOTIFICATORE**  
**(FANGAREGGI MONICA)**  
(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)





# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

Certificato di Esecutività

## Deliberazione di Giunta Comunale N. 73 del 17/05/2019

**Oggetto: MODIFICA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E APPROVAZIONE CRITERI GENERALI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA E CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE..**

Visto l'art. 134 – III comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data 23/05/2019 é divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il 03/06/2019

San Benedetto Po li, 04/06/2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(MAGALINI RENATO)**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

Certificato di avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 73 del 17/05/2019

**Oggetto:** MODIFICA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E APPROVAZIONE CRITERI GENERALI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA E CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE..

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 23/05/2019 e sino al 07/06/2019 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

San Benedetto Po lì, 10/06/2019

**IL MESSO NOTIFICATORE**  
**(FANGAREGGI MONICA)**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)