



**COMUNE DI GAIBA**  
Provincia di Rovigo

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con DGC n. 88 del 29-12-2010  
Modificato con DGC n. 48 del 01-08-2011  
Modificato con DGC n. 16 del 26-03-2012

## INDICE

- Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE
- Art. 3 - SETTORE
- Art. 4 - SERVIZIO
- Art. 5 - UNITA' OPERATIVE
- Art. 6 - SERVIZIO FINANZIARIO
- Art. 7 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- Art. 8 - DIRETTORE GENERALE
- Art. 9 - SEGRETARIO COMUNALE
- Art. 10 - CONTRATTI FUORI ORGANICO
- Art. 11 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- Art. 12 - OBBLIGO DI PARERE
- Art. 13 - RESPONSABILITA' NEI PROCEDIMENTI
- Art. 14 - DOTAZIONE ORGANICA
- Art. 15 - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI
- Art. 16 - PROGRESSIONE VERTICALE
- Art. 17 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE
- Art. 18 - RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E LA PRODUTTIVITA'
- Art. 19 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
- Art. 20 - POLIZZA ASSICURATIVA
- Art. 21 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI
- Art. 22 - SANZIONI DISCIPLINARI
- Art. 23 - ENTRATA IN VIGORE

## ALLEGATI

- Allegato A    A1    DOTAZIONE ORGANICA
- A2    SCHEDE INDIVIDUALI (profilo, mansioni, requisiti e prove di accesso)
  
- Allegato B            REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI
  
- Allegato C            CICLO DELLA PERFORMANCE (valutazione e merito)
  
- Allegato D            SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi è stato modificato ed integrato in conformità ai nuovi criteri generali per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvati con DCC n. 43 del 30-11-2010, in attuazione dei principi dettati dal dlgs n. 150 del 27-10-2009, nel testo che segue.

#### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in base al dlgs n. 267/2000, al dlgs n. 165/2001 e al dlgs n. 150/2009, disciplina:
  - le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli settori, servizi e unità operative, a seguito del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 31-03-1999 e CCNL 01-04-1999;
  - la dotazione organica del personale per settori ed in generale, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività ed il numero specifico (Allegato A1);
  - le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame (Allegato A2);
  - le modalità per il conferimento degli incarichi esterni (Allegato B);
  - la gestione del ciclo della performance ex dlgs n. 150/2009, valutazione e merito (Allegato C);
  - la definizione del sistema di valutazione (Allegato D).

#### Art. 2 - Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alle disposizioni di cui al dlgs n. 267/2000 e dei criteri di organizzazione dettati dal dlgs n. 165/2001, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna struttura è organizzata in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale decentrata, integrano automaticamente il Regolamento.

#### Art. 3 - Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta a assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
2. Ai titolari di posizione organizzativa, cui siano stati assegnati con atto del Sindaco, è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore.
3. Ai titolari di P.O. in particolare si attribuisce:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi, in via residuale compatibile con quanto previsto ai successivi articoli, i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai dipendenti;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. I provvedimenti dei Titolari che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono resi esecutivi con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più settori apicali ad altro titolare di PO o al Segretario comunale.
6. In conformità al disposto di cui all'art. 53, c. 23, L. n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, c. 4, L. n. 448/2001, con atto di Giunta Comunale potrà essere attribuita ai componenti della Giunta stessa la responsabilità degli uffici e servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

#### Art. 4 - Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto un istruttore direttivo di categoria D.

#### Art. 5 - Unità Operative

1. Le unità operative (uffici) sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale e che sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione servizi alla collettività.
2. Alle unità operative sono assegnati istruttori e collaboratori di categoria C e B.

#### Art. 6 - Servizio Finanziario

1. Responsabile del servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento di contabilità in conformità al dlgs n. 267/2000, è il titolare di PO del settore contabile, con il quale collaborano i restanti dipendenti assegnati al settore.

#### Art. 7 - Area delle posizioni organizzative

1. Tra gli istruttori direttivi, inquadrati in categoria D di cui al precedente art. 3, o al Segretario comunale, viene attribuita la titolarità delle posizioni organizzative caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, per gli effetti e con le modalità di conferimento e revoca di cui agli artt. 8, 9, 10 e 11 del Nuovo Ordinamento Professionale firmato in data 31-3-99.
2. Gli incarichi a termine, relativi all'area delle posizioni organizzative di cui al precedente comma, sono conferiti con Decreto del Sindaco.
3. La Giunta Comunale individua le posizioni organizzative di cui al comma 1 nonché la misura dell'indennità spettante ai titolari di PO nei limiti della contrattazione di comparto.

#### Art. 8 - Direttore Generale

1. Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 2, c. 186, L. n. 191-09 e art. 1, c. 2, DL n. 2-2010, convertito in L. n. 42-2010, la figura del direttore generale è stata soppressa nei comuni inferiori a 100.000 abitanti.
2. La nuova norma si applica dalla data di scadenza dei singoli incarichi dei direttori generali in essere alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto.

#### Art. 9 - Segretario Comunale

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di PO e ne coordina l'attività.
2. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) può esercitare le mansioni di titolare di PO e responsabile di servizio in caso di necessità, su nomina del Sindaco;
- e) stipula i contratti individuali di lavoro dei dipendenti dell'ente;
- f) esercita lo ius variandi in ordine all'assegnazione di mansioni equivalenti o di mansioni superiori, su richiesta ed istruttoria del titolare di PO del settore competente.

#### Art. 10 - Contratti fuori organico

1. E' possibile la stipula di un contratto a tempo determinato, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, di funzionario di area direttiva, ex art. 110 dlgs n. 267-2000, per particolari posizioni che possano rendersi necessarie.
2. La selezione avverrà sulla base di curricula presentati a seguito avviso pubblico, nei confronti di liberi professionisti o dipendenti, compatibilmente con le disposizioni di legge in materia, in base agli artt. 6 e 7 dlgs n. 165-2001 ed al regolamento per gli incarichi di cui all'allegato B.

#### Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono disciplinate dall'art. 92 dlgs n. 267/2000, art. 7 dlgs n. 165/2001, art. 7 CCNL 14-09-2000, art. 47, comma 1 lett. "c bis", DPR 917/1986 e dal dlgs n. 368/2001 nonché successive disposizioni che saranno emanate.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate, operate da apposita commissione.
4. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.
5. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali.
6. I distinti momenti valutativi possono avere ad oggetto:
  1. i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  2. le esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
  3. le prove tecniche, che possono consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato;
  4. la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale, professionale ed attitudinale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del rapporto d'impiego pubblico e del profilo oggetto della selezione;

5. ove richiesto, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
7. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni superi le 20 unità, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base della valutazione dei soli titoli espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione.
8. Quando per la selezione è previsto il colloquio, in caso di valutazione negativa degli esiti, operata in via discrezionale dalla commissione in presenza di motivate gravi carenze formative-professionali-attitudinali tali da far ritenere insufficiente o non ammissibile sotto tutti i punti di vista la prestazione del futuro eventuale rapporto d'impiego, il candidato viene escluso dalla graduatoria finale della selezione. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente Regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.
9. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni ed a richiesta dei competenti Responsabili di Settore, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria, di validità triennale.

#### Art. 12 - Obbligo di parere

1. I pareri di cui all'art. 49 dlgs n. 267/2000 sono espressi dai titolari di PO. In caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, i pareri sono espressi da altro titolare nominato ad interim dal Sindaco ovvero dal Segretario Comunale.

#### Art. 13 - Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il titolare di PO ovvero altro dipendente di categoria C o B appartenente al Settore, appositamente assegnato con formale provvedimento del titolare per uno o più tipi di procedimento, ai fini di quanto disposto dagli artt. 4, 5 e 6 L. n. 241/90.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati ai sensi di legge.
3. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

#### Art. 14 - Dotazione Organica

1. La dotazione organica dell'ente, suddivisa per settori, è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni e competenze, riportate in allegato, sono definite in applicazione delle leggi, dello Statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

#### Art. 15 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni

1. In materia di accesso all'impiego nell'organizzazione comunale, gli organi politici e tecnici, nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità e trasparenza e ferma l'osservanza degli obblighi di correttezza ed imparzialità, nell'adozione degli atti di competenza osservano le seguenti procedure:
  - a. individuazione di specifici percorsi concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - b. composizione delle commissioni di concorso esclusivamente con esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari e dirigenti delle Amministrazioni locali o docenti;
  - c. individuazione dei limiti, criteri e modalità ai fini della stipula di contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari;
  - d. individuazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni.

2. L'amministrazione comunale definisce col presente regolamento una dotazione organica articolata per categorie professionali, con facoltà della Giunta comunale di disporre, in attuazione degli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale, contenuti nella relazione previsionale e programmatica, l'assegnazione del personale alle singole strutture al fine di determinare il quadro di assegnazione dell'organico.
3. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art. 26 del DPR n.268/87, dal DPR n.333/90 e tenendo conto dell'Allegato A del N.O.P. 31-3-99, circa qualifiche e profili professionali e titoli di studio, per quanto compatibili con le norme del DPR n. 487/94 e DPR n. 693/96 e art. 6 e 7 dlgs n. 165-01, nonché i CCNL vigenti, secondo le schede allegate in calce al presente regolamento

#### Art. 16 - Progressione verticale

1. Ai sensi dell'art. 4 NOP 31-3-99 e del dlgs n. 150-2009, nel testo degli Allegati C e D vengono disciplinate le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. La scelta concreta, di cui al precedente comma, viene effettuata nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale.

#### Art. 17 - Progressione economica orizzontale

1. L'avanzamento all'interno delle singole categorie, tramite il passaggio alle diverse posizioni retributive, si realizza con cadenza biennale con le modalità stabilite dall'art. 5 del CCNL 31-3-99 e dal dlgs n. 150-09, conformemente alle previsioni di cui agli Allegati C e D.
2. I provvedimenti di passaggio alla successiva posizione economica della categoria, espletata la procedura del comma precedente, sono emanati dal titolare di PO del settore di competenza.

#### Art. 18 - Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e la produttività

1. Le risorse economiche per il salario accessorio sono determinate in conformità all'art. 15 del CCNL 1-4-99 e successiva contrattazione nazionale e decentrata, in relazione anche alla capacità di spesa del bilancio dell'Ente.

#### Art. 19 - Formazione ed Aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto idoneo stanziamento per il personale dipendente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

#### Art. 20 - Polizza Assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per i casi ammessi di tutela giudiziaria e copertura delle responsabilità derivanti ai titolari di PO e Segretario comunale, nei limiti imposti dalla legge.

#### Art. 21 - Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati legati al ciclo della performance è di competenza dell'Organismo indipendente di Valutazione ex dlgs n. 150-09, di cui agli allegati C e D, appositamente istituito ed insediato.
2. Per la medesima finalità è consentita la nomina del nucleo di valutazione interno, in alternativa all'OIV, in conformità a quanto disposto con delibera CIVIT n. 121/2010.

3. Il NVI è composto di tre membri, in possesso dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza all'interno degli enti locali o della PA in generale. Esso viene nominato dalla Giunta comunale, sulla base dei curricula presentati, e rimane in carica per tre anni. I Segretari Comunali dei Comuni aderenti alla convenzione compongono la struttura tecnica permanente interna di supporto al NVI.
4. Negli allegati C e D ogni riferimento all'OIV deve intendersi valevole anche per il NVI, se alternativamente nominato in questa forma, compatibilmente con le specifiche strutturali di tale nucleo.

#### Art. 22 - Sanzioni disciplinari

1. Per le finalità previste in materia di procedimento disciplinare, viene individuata nella figura del Segretario Comunale l'imputazione di competenza relativa alla contestazione dell'addebito e successiva applicazione della sanzione per infrazione alle norme disciplinari, in conformità alla legislazione lavoristica di diritto comune e contrattazione collettiva di settore.

#### Art. 23 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di adozione, a seguito pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
-

**ALLEGATO A**  
**A1 - DOTAZIONE ORGANICA**

**Dotazione organica al 1° AGOSTO 2011**

N	SETTORE	PROFILO	NOMINATIVO	CAT.	POS. EC.
<b>I CONTABILE</b>					
1		1 Istruttore Direttivo	LEIS ROSANNA	D.1	D.5
2		2 Istruttore, serv. amministrativi	RASI DANIELA	C	C.4
<b>II TECNICO</b>					
3		1 Istruttore Direttivo	VACANTE	D.1	-
4		2 Istruttore, Ag. Polizia Municipale	SITTA PAOLO	C	C.5
5		3 Esecutore, manutentore	VACANTE	B.1	-
<b>III AMMIN.VO DEMOGRAFICO</b>					
6		1 Istruttore Direttivo	VACANTE	D.1	-
7		2 Istruttore Direttivo	BERVEGLIERI GIUSEPPE	D.1	D.5
8		3 Collaboratore serv. amm.vi	GHEDINI MAURIZIO	B.3	B.7
9		4 Esecutore, serv. Amm.vi	VACANTE	B.1	-

**A2 – SCHEDE INDIVIDUALI**  
(profilo, mansioni, requisiti e prove di accesso)

<b>CATEGORIA B</b>				
SETTORE	PROFILO	DECLARATORIA	REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE	PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE
<b>II TECNICO</b>	<b>B1 ESECUTORE</b>	Manutentore. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; mansioni operative con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi.	Licenza dell'Obbligo-istruzione primaria di primo grado. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi art. 16 legge n. 56/1987, a norma artt. 23 e segg. DPR n. 487/94. Lo svolgimento della selezione si terrà a norma art. 27 DPR n. 487/94.
	<b>B1 ESECUTORE</b>	Servizi Amministrativi. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; mansioni operative con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi.	Licenza dell'Obbligo-istruzione primaria di primo grado. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi art. 16 legge n. 56/1987, a norma artt. 23 e segg. DPR n. 487/94. Lo svolgimento della selezione si terrà a norma art. 27 DPR n. 487/94.
<b>III AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO</b>	<b>B3 COLLABORATORE</b>	Servizi amministrativi. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; mansioni operative con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Concorso pubblico per titoli ed esami composto di tre prove: una scritta, una pratica ed una orale, ai sensi DPR n. 487/1994: <u>1a Prova Scritta</u> - teorica: - Ordinamento degli EE.LL. con particolare riferimento al dlgs n. 267/2000; - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; <u>2a Prova</u> - Pratica: Verifica delle attitudini professionali generali. <u>Prova Orale</u> : materie delle prove scritte. Verifica conoscenza di una lingua straniera. Verifica conoscenza dotazioni e procedure informatiche.

**CATEGORIA C**

SETTORE/ Categoria	PROFILO	DECLARATORIA	REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE	PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE
<b>I</b> <b>CONTABILE</b>	C1 ISTRUTTORE	<p>- Servizi amministrativi</p> <p>Mansioni di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi di competenza; media complessità dei problemi da affrontare e significativa ampiezza di soluzioni possibili; attività istruttoria ed organizzativa nel settore di appartenenza e per le mansioni assegnate.</p>	<p>Diploma di maturità, certificato di superamento esame di stato conclusivo degli studi secondari superiori, per Ragioniere o titoli di maturità tecnico-contabile equipollenti. Ammesso titolo di studio di grado superiore, per analoghe materie. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.</p>	<p>Concorso pubblico per titoli ed esami composto di due prove scritte ed una orale, ai sensi DPR n. 487/1994:</p> <p><u>1a Prova Scritta</u> - teorica: - Elementi di Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo - Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento ai principali istituti dei dlgs n. 267/2000, dlgs n. 165/2001 e dlgs n. 163/2006. - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.</p> <p><u>2a Prova Scritta</u> - teorico-pratica: - I servizi di segreteria, servizi sociali, scuola, ragioneria, bilancio e contabilità generale, gestione del personale e stipendi, deliberazioni e determine, contratti (redazione di atti amministrativi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete). <u>Prova Orale</u>: materie delle prove scritte.</p> <p>Verifica conoscenza di una lingua straniera. Verifica conoscenza dotazioni e procedure informatiche.</p>
<b>II</b> <b>TECNICO</b>	C1 ISTRUTTORE	<p>Agente di Polizia Municipale.</p> <p>Mansioni di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi di competenza; media complessità dei problemi da affrontare e significativa ampiezza di soluzioni possibili; attività istruttoria ed organizzativa nel settore di appartenenza e per le mansioni assegnate.</p>	<p>Diploma di maturità - certificato di superamento esame di stato conclusivo degli studi secondari superiori. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.</p>	<p>Prove come sopra, ad eccezione della</p> <p><u>2a Prova Scritta</u> - teorico-pratica: I servizi di polizia locale, commercio, servizi di vigilanza, codice della strada e attività ispettiva in generale, contravvenzionale e sanzionatoria, deliberazioni e determine (redazione di atti amministrativi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete).</p>

**CATEGORIA D**

SETTORE	PROFILO	DECLARATORIA	REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE	PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE
I CONTABILE	D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	Relazioni organizzative tra unità operative; Istruttoria e redazione atti complessi; elevate conoscenze plurispecialistiche con grado di esperienza pluriennale e continuo aggiornamento; organizzazione e coordinamento del personale assegnato. Se incaricato di Posizione Organizzativa: - attività negoziale, gestionale e direttiva con responsabilità di risultato, relativamente al settore di appartenenza; - emissione di atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna e rappresentanza dell'Ente.	Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Ammesse lauree brevi triennali in analoghe materie giuridico-economiche.  Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Concorso pubblico per titoli ed esami composto di due prove scritte ed una orale, ai sensi DPR n. 487/1994: 1a Prova Scritta - teorico-dottrinale: - Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo - Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al dlgs n. 267/2000, dlgs n. 165/2001 e dlgs n. 163/2006. - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici. 2a Prova Scritta - teorico-pratica: - I servizi di segreteria, contratti, deliberazioni e determine, personale, servizi sociali ed assistenziali, Gestione del Bilancio e contabilità generale, gestione del personale e stipendi, contratti, deliberazioni e determine ( redazione di atti amministrativi complessi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete). Prova Orale: materie delle prove scritte. Verifica conoscenza di una lingua straniera. Verifica conoscenza dotazioni e procedure informatiche. Prove come sopra, ad eccezione della
II TECNICO	D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	"	Diploma di laurea in Ingegneria, Architettura o equipollenti. Ammesse lauree brevi triennali in analoghe materie tecniche.  Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	2a Prova Scritta - teorico-pratica: - Opere Pubbliche, Edilizia pubblica e privata, appalti, contratti, deliberazioni e determine, procedure contravvenzionali e di polizia urbana, commercio, tributi, progettazione e norme di sicurezza, tutela del suolo e delle acque ( redazione di atti amministrativi complessi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete).
III AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO	D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	"	Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Ammesse lauree brevi triennali in analoghe materie giuridico-economiche.  Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Prove come sopra, ad eccezione della 2a Prova Scritta - teorico-pratica: - I servizi di segreteria, contratti, deliberazioni e determine, I servizi di Stato Civile, Anagrafe, Leva Militare, Elettorale, contratti, deliberazioni e determine ( redazione di atti amministrativi complessi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete).

## ALLEGATO B

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

#### Art. 1

##### Principi

1. Il presente regolamento detta, ai sensi degli artt. 88 e 89 dlgs n. 267/2000 ed art. 2 dlgs n. 165/01, le norme per l'acquisizione di prestazioni di servizi o prestazioni di opere intellettuali a mezzo conferimento di incarichi esterni con contratti di lavoro autonomo, ai sensi del Tit. III Capo I e II c.c. e dell'art. 409, c. 1 n. 3, c.p.c.
2. A tale riguardo, l'attività dell'amministrazione comunale deve essere volta a garantire sia la massima valorizzazione delle risorse umane interne anche nell'evasione di esigenze straordinarie necessitate o discrezionali, che l'uniformità delle procedure adottate dai vari settori dell'ente, nel rispetto dei principi generali di imparzialità, economicità, trasparenza e pari opportunità.
3. Il presente regolamento integra il regolamento per la disciplina dei contratti e per le acquisizioni in economia di servizi, limitatamente alle modalità di acquisizione dei soli servizi consistenti in prestazioni d'opera, a mezzo contratto di lavoro autonomo, rese esclusivamente da persona fisica non esercente attività d'impresa.

#### Art. 2

##### Ambiti e tipologie

1. Il presente regolamento definisce ambiti, condizioni e procedure da verificare e adottare preventivamente in ordine al conferimento di:
  - a) incarichi esterni professionali
  - b) Incarichi esterni di collaborazioni coordinate e continuative
  - c) Incarichi esterni occasionaliaventi ad oggetto l'esecuzione di una prestazione d'opera, ex art. 2222 c.c., un servizio o una prestazione d'opera intellettuale, ex art. 2230 c.c.
2. Tale conferimento viene disposto in attuazione:
  - delle previsioni di cui all'art. 7, cc. 6, 6 bis e 6 ter, ed art. 53, c. 14, dlgs n. 165/01, mediante incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza per prestazioni altamente qualificate, mediante collaboratori esterni o soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza;
  - della previsione di cui all'art. 110, c. 6, dlgs n. 267/2000, mediante collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
  - della normativa statale che consente alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, dlgs n. 165/01, di avvalersi di lavoratori esterni autonomi.
3. Le prestazioni d'opera di cui al precedente comma 2, originate da contratto di lavoro autonomo, possono consistere in una:
  - mera obbligazione di mezzi, nel caso in cui all'incaricato sia richiesta un'opera dell'ingegno non standardizzabile;
  - obbligazione di risultato, nel caso in cui sia richiesta un'opera o un risultato concreto standardizzabile o comunque prodotti nel rispetto di norme o regole d'arte vigenti o di prassi.

#### Art. 3

##### Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento ed in relazione al precedente art. 2, c.1, si definisce:
  - a) **INCARICO PROFESSIONALE**, il contratto col quale una persona fisica, iscritta ad albo professionale ai sensi di legge o specialista professionale abituale titolare di partita IVA, assume l'obbligo di compiere una prestazione d'opera intellettuale, rientrante nell'oggetto proprio della professione esercitata, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, a fronte di un corrispettivo, con assunzione di responsabilità professionale personale. Tale

- incarico può essere reso, oltre che in via occasionale, anche in forma coordinata e continuativa, a seconda delle motivazioni addotte nell'atto dispositivo l'acquisizione.
- b) INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, il contratto caratterizzato da un rapporto di collaborazione e coordinamento con l'ente committente per lo svolgimento di un'attività altamente qualificata indirizzata al raggiungimento di un obiettivo finale dell'ente stesso, la cui prestazione ha carattere continuativo in rapporto alla durata prefissata, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione finale o periodica prestabilita. L'incarico può essere affidato, tramite procedure comparative, unicamente a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Si distingue dall'incarico professionale, a prescindere dalla titolarità o meno di partita IVA, in quanto non comprende prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'oggetto proprio della professione esercitata abitualmente dal soggetto incaricato o, comunque, di una data professione disciplinata dalla legge.
  - c) INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI, le prestazioni temporanee di lavoro rese occasionalmente da persona fisica legittimamente non in possesso di partita IVA e diversa dai soggetti di cui alla precedente lettera a), senza le modalità di esecuzione di cui alla precedente lettera b), sussistendo le caratteristiche di durata e valore economico ex art. 61, c. 2, dlgs n. 276/2003.
2. Nell'atto di acquisizione della prestazione viene individuata la categoria funzionale di appartenenza della stessa, per ciascuna tipologia di incarico esterno di cui al precedente comma, da ricondursi ad una delle seguenti categorie:
- a) STUDIO o RICERCA: incarichi caratterizzati da prestazione d'opera intellettuale con obbligazione di risultato, correlata all'emissione di documenti finali costituenti di per sé stessi oggetto dell'incarico ovvero parti essenziali di altri atti o progetti a formazione complessa. Sono ordinariamente resi con attività occasionale di alta specializzazione di tipo professionale.
  - b) CONSULENZA: incarichi che non si configurano come supporto all'attività corrente dell'amministrazione, bensì meramente rafforzativi o asseverativi della correttezza dell'azione amministrativa corrente in alcune sue parti o nel complesso. Si tratta di incarichi discrezionali unicamente di alta specializzazione, ordinariamente resi con attività occasionale, marginalmente in regime di co.co.co., da un professionista in senso lato.
  - c) COLLABORAZIONE ORDINARIA: incarichi che si configurano come supporto all'attività ordinaria corrente dell'amministrazione, per il cui tempestivo, corretto, efficace ed efficiente esercizio non si disponga delle necessarie risorse umane interne. Sono incarichi di natura non discrezionale di assistenza straordinaria alle strutture dell'ente, conferiti ad esperti, di alta specializzazione e ordinariamente resi in regime di co.co.co., marginalmente in via occasionale.
  - d) COLLABORAZIONE STRAORDINARIA: incarichi che si configurano come supporto a straordinarie attività dell'amministrazione, discrezionalmente individuate o attivate dall'ente e finanziate interamente da altri soggetti, pubblici o privati, per il cui corretto esercizio non si disponga delle necessarie risorse umane interne. Si tratta di incarichi discrezionali di assistenza alle strutture dell'ente, conferiti ad esperti di comprovata competenza sotto forma sia di incarichi professionali di alta specializzazione, occasionali o co.co.co., come anche di collaborazioni coordinate e continuative.

## Art. 4

## Soggetti

1. Gli incarichi di cui all'art. 3 possono essere conferiti esclusivamente a:
  - soggetti liberi professionisti iscritti in albi professionali previsti per legge ovvero a soggetti professionalmente impegnati in attività specifiche;
  - docenti universitari o altre persone fisiche cui sia riconosciuta, od aventi, specifica competenza o esperienza, titolari o meno di partita IVA.
2. E' vietato l'affidamento di incarichi previsti dal presente regolamento a soggetti rientranti nelle seguenti fattispecie:
  - Persone ex dipendenti dell'ente o di altra P.A. di cui all'art. 1, c. 2, dlgs n. 165/01, cessati volontariamente dal servizio con diritto all'ottenimento della pensione anticipata di anzianità, previsto dai rispettivi ordinamenti, come individuati e nei casi stabiliti dall'art. 25, c. 1, L. n. 724/1994;
  - Persone non in possesso, ai sensi art. 52, c. 67 II periodo, L. n. 448/01, dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni, indicati all'art. 2, c. 3, del regolamento di cui al DPR n. 487/94;
  - Persone che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro precedentemente affidati, risultando tale circostanza in maniera documentata presso l'ente incaricante, ovvero abbiano in corso un contenzioso con l'ente, anche in sede stragiudiziale, risultante da documenti scritti;
  - Persone non in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 dlgs n. 163/06;
  - Persone indiziate di appartenenza ad associazioni di tipo mafioso, camorristico o altre associazioni comunque denominate con analoghi fini o metodi, ai sensi della L. n. 575/65, sulla base delle risultanze amministrative acquisite ai sensi del DPR n. 252/98, considerato il valore della prestazione come definito da detto decreto;
  - Soggetti che abbiano già lavorato, a valere dall'1 gennaio 2008, in favore dell'ente secondo le tipologie di lavoro flessibile e con i termini previsti dall'art. 36 dlgs n. 165/01, così come modificato dall'art. 3, c. 79, L. n. 244/07.

## Art. 5

## Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme regolamentari:
  - a) incarichi per prestazioni inerenti lo svolgimento di specifiche attività, per l'esercizio delle quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi ai sensi di legge quali, ad esempio, il medico competente ex lege 626/94;
  - b) incarichi attinenti l'attività di revisione contabile e controllo interno, dei nuclei di valutazione e degli organismi di cui all'art. 1, c. 5, L. n. 144/99;
  - c) incarichi attinenti l'architettura e l'ingegneria, anche integrata, l'urbanistica e la paesaggistica, quelli affini di consulenza scientifica e tecnica e gli incarichi di sperimentazione tecnica e di analisi, di cui all'All. II A dlgs n. 163/06, quando di importo sopra soglia, in quanto appalti di servizi;
  - d) incarichi di consulenza gestionale di cui all'Allegato II A, sub n. 11, dlgs n. 163/06;
  - e) in materia di lavori pubblici, incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza, direzione lavori, collaudo, indagine e attività di supporto, di cui all'art. 91 dlgs n. 163/06;
  - f) incarichi per collaboratori presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica, ex art. 90 dlgs n. 267/2000;
  - g) incarichi a contratto previsti dall'art. 110, cc. 1 e 2, dlgs n. 267/2000;
  - h) le acquisizioni di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri enti locali o pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, dlgs n. 165/01, in applicazione dell'art. 30 dlgs n. 267/2000, dell'art. 15 L. n. 241/90 ovvero art. 43, c. 3, L. n. 449/97;

i) incarichi inerenti l'attività di patrocinio legale dell'ente.

#### Art. 6

##### Programmazione e procedure d'incarico

1. Il Consiglio Comunale definisce ed approva annualmente un programma per l'affidamento a soggetti estranei all'amministrazione, mediante rapporto di lavoro autonomo occasionale, di incarichi di studio, ricerca o consulenza di cui al precedente art. 3, c. 2 "a" e "b", ai sensi dell'art. 3, c. 55, L. n. 244/07.
2. La spesa relativa ad incarichi di collaborazione, di cui al precedente art. 3, c. 2 "c", resi mediante rapporti di co.co.co., costituisce spesa di personale e deve essere programmata nell'ambito dei documenti contabili di previsione annuale.
3. La Giunta comunale definisce, ex art. 48, c. 3, dlgs n. 267/2000, l'indirizzo in ordine al ricorso alle collaborazioni di cui al precedente art. 3, c. 2 "c" e "d", all'interno dei documenti di programmazione generale e nel PEG.
4. Stante l'eccezionalità del sistema di reperimento di prestazioni esterne, l'avvio delle procedure di conferimento incarichi previsti dal presente regolamento deve essere preceduto da decisione politica confermativa.
5. E' di competenza del Sindaco, che vi provvede mediante decreto motivato, ex art. 50, c. 10, dlgs n. 267/2000, fatti salvi adempimenti procedurali e istruttori degli uffici, la scelta e nomina dei contraenti per incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità previsti dall'art. 110, c. 6, dlgs n. 267/2000 e relativi alla sola categoria di incarichi di cui al precedente art. 3, c. 2 "a" e "b".

#### Art. 7

##### Stipula dei contratti

1. Tutti gli incarichi di cui al presente regolamento devono essere stipulati in forma di scrittura privata non autenticata, in doppio originale assoggettabile a registrazione solo in caso d'uso, mediante contratto di lavoro autonomo approvato in schema con la determinazione a contrattare ex art. 192 dlgs n. 267/2000.
2. L'efficacia dei contratti decorre dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune, ex art. 53, c. 14, dlgs n. 165/2001 e art. 1, c. 127, L. n. 662/96, degli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico, completo del nominativo, della ragione, dell'oggetto e del compenso, come previsto dall'art. 3, commi 18 e 54, L. n. 244/07.
3. Elementi essenziali di tale contratto sono:
  - soggetti;
  - decorrenze;
  - oggetto delle prestazioni e modalità di svolgimento;
  - correlazione tra la prestazione ed il programma approvato;
  - tempi e penalità;
  - responsabilità in relazione alle prestazioni;
  - profili inerenti la proprietà dei risultati;
  - profilo economico;
  - attività incompatibili con l'espletamento dell'incarico;
  - divieto di cessione.
3. Nel contratto di lavoro autonomo è vietato l'inserimento di clausole compromissorie, a pena di nullità.
4. L'amministrazione e l'incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti il rapporto.
5. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa non specificano termini essenziali di orario o vincoli di subordinazione con l'amministrazione e tale esclusione deve essere riportata in apposita clausola. Stessa clausola di esclusione deve pure essere prevista circa la possibilità di convertire gli stessi contratti in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e circa il rinnovo del rapporto. La proroga può

essere eccezionalmente ammessa quando funzionale al raggiungimento dello scopo e causata da eventi non imputabili all'incaricato.

6. Gli affidatari dei contratti di cui al presente regolamento sono tenuti ad eseguire in proprio i servizi pattuiti nel contratto di lavoro.
7. I prestatori d'opera sono di norma esonerati dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi assunti per prestazioni inferiori a € 30.000,00.
8. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, con previsione di apposita clausola contrattuale, ai sensi dell'art. 1341 c.c., che lo escluda congiuntamente all'esclusione della facoltà di subappalto ai sensi dell'art. 118, c. 12 lett. a, dlgs n. 163/06.

#### Art. 8

##### Cessazione dei contratti

1. Il contratto di lavoro autonomo si estingue per scadenza del termine.
2. Le parti possono autonomamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine, con comunicazione scritta e preavviso di almeno trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione. Nel caso di recesso dell'incaricato, il mancato preavviso comporta la corresponsione di un indennizzo all'ente, determinato nella misura del 10% del valore della prestazione ancora da eseguire al momento del recesso. Ove sia l'ente a recedere, l'incaricato deve essere tenuto indenne delle spese, del lavoro eseguito e del mancato guadagno, oltre all'eventuale indennizzo dovuto ai sensi del precedente periodo.
3. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine nei seguenti casi:
  - per gravi e reiterate inadempienze contrattuali, formalmente rilevate e contestate dal Responsabile del servizio cui la prestazione è diretta;
  - per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a dieci giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
  - per sopravvenute cause che determinino in capo all'incaricato l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
  - impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico;
4. Il contratto di collaborazione si risolve di diritto, ex art. 1456 c.c., nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si venga a determinare conflitto d'interesse con il committente.
5. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 2118 c.c., la lettera di dimissioni volontarie è presentata dal prestatore d'opera, pena nullità, su appositi moduli predisposti e resi disponibili gratuitamente dall'amministrazione, ai sensi dell'articolo unico L. n. 188/2007.

#### Art. 9

##### Conferimento incarichi – presupposti generali

1. L'ente può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni, per qualunque tipologia di incarico di cui al presente regolamento, solo per esigenze ed obiettivi puntuali e determinati e con rapporti a prestazione e a termine nei seguenti casi:
  - quando non in possesso della professionalità interna specifica richiesta;
  - quando, essendo la propria struttura totalmente assorbita dall'attività ordinaria che le compete ovvero insufficiente organicamente per rispondere agli obiettivi qualitativi e quantitativi programmati, non ritenga opportuno istituire stabilmente, per una determinata professionalità, alcun posto in organico, trattandosi di prestazioni che per la loro intrinseca peculiarità o eccezionalità non si prestino ad essere svolte permanentemente.
2. L'avvio della procedura per conferimento di incarico esterno deve essere preceduto da reale accertamento e conseguente attestazione espressa del Responsabile del servizio

competente e comunque dal Segretario Comunale, relativi alla sussistenza di uno dei seguenti presupposti generali indefettibili:

- carenza in organico di risorse umane con la specializzazione necessaria per il conseguimento del risultato;
  - carenza in organico di risorse umane in numero adeguato per l'attuazione delle attività programmate nei termini necessari.
3. In applicazione dell'art. 97 Cost. ed in conformità all'art. 7, c. 6, dlgs n. 165/01, il conferimento di incarichi esterni con contratti di lavoro autonomo, di cui al presente regolamento, può avvenire unicamente in favore di esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili nella P.A., indicati all'art. 2, c. 3, DPR n. 487/94, in applicazione dell'art. 52, c. 67 periodo II, L. n. 448/01, nel rispetto delle seguenti disposizioni:
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - il contenuto dell'incarico e la prestazione eseguita devono essere sempre concretamente verificabili a posteriori;
  - il conferimento degli incarichi deve avvenire in via ordinaria mediante procedure comparative.
4. Il compenso deve essere congruo rispetto ai valori di mercato, considerato il livello di specializzazione della prestazione e, in ogni caso, la sua misura deve essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro della professione, ex art. 2233 c.c. Per i corrispettivi relativi agli incarichi, si applicano le riduzioni massime previste dalle tariffe professionali e, laddove queste stabiliscano un minimo ed un massimo per scaglioni di valori, si applica la tariffa minima, con la riduzione del 20%, salvi ulteriori sconti nel rispetto dei principi prima indicati.
5. Può essere previsto in contratto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e rendicontate per l'espletamento della prestazione nonché per missioni o trasferte su ordine dell'ente. Il pagamento dei corrispettivi si effettua di norma al termine dell'incarico. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga frazionatamente corrisposto a scadenze determinate in corso di incarico.
6. Per i soli incarichi inerenti prestazioni di lavoro autonomo del tipo di collaborazione coordinata e continuativa, può essere stabilito un compenso forfetario ragguagliato al trattamento lordo spettante al personale interno di qualifica corrispondente.
7. La valutazione dei risultati conseguiti dall'incaricato, come anche dell'attività svolta e del prodotto della stessa, deve essere compiuta dal Responsabile del servizio cui la prestazione attiene, prima dell'adozione dell'atto di liquidazione delle parziali/totali spettanze pattuite, a mezzo atto formale. Qualora il Responsabile predetto ritenga i risultati non conformi a quanto pattuito, o del tutto insoddisfacenti, l'ente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a trenta giorni, ovvero, in base all'esatta quantificazione da parte dello stesso Responsabile dell'attività prestata, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito proporzionata al valore della prestazione parzialmente resa.

#### Art. 10

##### Conferimento incarichi – procedure comparative

1. Gli incarichi, mediante contratto di lavoro autonomo di cui al presente regolamento, sono conferiti secondo le seguenti forme di selezione, che devono essere formalmente

rivolte, ove possibile, a soggetti dell'uno e dell'altro sesso, secondo l'art. 27, commi 1 e 5, dlgs n. 198/06:

- a) Per importi inferiori a € 20.000,00, IVA esclusa: in base al combinato disposto di cui all'art. 125, c. 11, dlgs 163/06 ed artt. 5, c. 3, e 12, c. 1, DPR n. 384/01, gli incarichi possono essere assegnati in via diretta dal Responsabile del servizio interessato, nel rispetto dei principi di specializzazione e rotazione, che individua il contraente sulla base di indagini di mercato, di consultazione di operatori economici o tramite attingimento da elenchi precostituiti dall'ente a mezzo di avvisi pubblici, distinti per settore di specializzazione;
  - b) Per importi pari o superiori a € 20.000,00 e fino a € 100.000,00, tutti IVA esclusa: affidamento previa comparazione di curricula, con a base predeterminati criteri di giudizio relativi alla specializzazione richiesta, tra almeno cinque soggetti aventi i requisiti necessari, se ne esistono in tal numero, individuati dal Responsabile competente in esito allo specifico avviso pubblicato per minimo 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, sul sito web dell'ente e, per estratto, su di un quotidiano a diffusione provinciale;
  - c) Per importi superiori a € 100.000,00 e fino alla soglia comunitaria di cui all'art. 28 dlgs n. 163/06: affidamento mediante esperimento di procedura aperta o ristretta, secondo le norme del dlgs n. 163/06, con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa pubblicazione di bando pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito web dell'ente e, per estratto, su due quotidiani con diffusione in ambito regionale;
  - d) Per importi superiori alla soglia comunitaria ed afferenti servizi di cui all'All. II A dlgs n. 163/06: affidamento nel rispetto integrale delle procedure previste dal dlgs n. 163/06.
2. Nessuna prestazione di servizi di cui al presente regolamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le previsioni di cui al precedente comma.
  3. E' consentito il ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara, ex art. 57, c. 2 b e c. 6, dlgs n. 163/06, qualora l'incarico possa essere affidato unicamente ad un professionista determinato, per ragioni di natura artistica o per l'elevata specializzazione culturale o, comunque, per l'infungibilità della prestazione o tutela di diritti esclusivi. La determinazione di affidamento deve dar conto in motivazione delle ragioni concrete che hanno condotto all'affidamento diretto.
  4. Per incarichi con prestazioni particolarmente delicate o complesse, potrà essere previsto anche il ricorso al colloquio, come strumento di valutazione concreta dei candidati ad integrazione del curriculum presentato. Nel verbale deve essere riportato per sommi capi l'andamento del colloquio nonché il giudizio espresso dall'organo valutante.
  5. Il colloquio individuale valutativo, condotto dal Responsabile di servizio o da un collegio di tre membri nominato dal Sindaco, deve garantire il principio di par condicio dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità relazionale e di adeguamento al contesto, l'affidabilità ed altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.
  6. Nel caso in cui la procedura comparativa si svolga per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo coloro che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione. Ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce un punteggio complessivo. L'avviso o la lettera d'invito indicano il punteggio complessivo massimo attribuibile e la ripartizione dei punti tra titoli e colloquio, con prevalenza dei primi.

### Art. 11

#### Criteri di selezione

1. Per la scelta del miglior candidato cui affidare l'incarico, mediante una delle procedure di cui al precedente art. 10 ed in relazione alle caratteristiche tecniche e funzionali della prestazione, si farà ricorso ad uno dei seguenti criteri:
  - a) prezzo più conveniente, generalmente con fissazione del corrispettivo base;
  - b) rapporto qualità/prezzo, mediante offerta economicamente più vantaggiosa, relativa ad una pluralità di elementi valutativi quali, ad esempio: relazione metodologica o progettuale sull'espletamento dell'incarico, presentazione di varianti in miglioramento, modalità di collegamento con il committente, esperienza pregressa specialistica, prezzo ed altri;
  - c) migliori caratteristiche qualitative, tenendo fisso il tetto disponibile per il corrispettivo.
2. In caso di ricorso ai criteri b) e c) del precedente comma:
  - al momento dell'acquisizione delle offerte, il prezzo offerto e l'offerta tecnica dovranno sempre essere contenuti in due distinte buste separate e sigillate;
  - l'apertura della busta con l'offerta tecnica, e la sua valutazione, dovranno sempre precedere l'apertura della busta con l'offerta economica e la stesura della graduatoria finale;
3. Ove i membri degli organi collegiali, deputati alle operazioni di cui al precedente comma 2, siano costituiti da dipendenti dell'ente, ai sensi dell'art. 107 dlgs n. 267/2000 e degli artt. 2, commi 2 e 3, 24, commi 3 e 45, dlgs n. 165/01, trattandosi di attività non assoggettabile al disposto di cui all'art. 18 DPR n. 487/94:
  - al Presidente della commissione nessun compenso può essere erogato ove trattasi di Responsabile di servizio avente la titolarità del settore cui la prestazione è diretta;
  - al Presidente della commissione, in casi diversi da quello della precedente alinea, ed ai restanti membri nessun compenso aggiuntivo può essere erogato all'infuori delle maggiorazioni per ore straordinarie, della retribuzione di risultato o altri elementi del salario accessorio per la produttività.
4. Ove i membri degli organi collegiali non siano costituiti da dipendenti dell'ente, rientrando nelle ipotesi di cui all'art. 18 DPR 487/94, è ammessa la possibilità di attribuire loro diversi maggiori compensi, rispetto a quelli di cui al precedente comma, con atto motivato.

### Art. 12

#### Incarichi di carattere urbanistico

1. Gli incarichi esterni di valenza urbanistica, territoriale, ambientale e propedeutici alla realizzazione di un'opera pubblica programmata, sono affidati in base ad uno specifico regolamento dell'ente ovvero, in mancanza, nel rispetto delle norme del presente regolamento.

### Art. 13

#### Affidamenti *intuitu personae*

1. L'affidamento di incarichi esterni mediante contratto di lavoro autonomo, alle sole singole persone fisiche, può avvenire, motivatamente, anche a trattativa privata diretta *intuitu personae*, intendendosi con tale locuzione unicamente la fiducia tecnica, e non personale in senso proprio, suffragata da risultanze curriculari che l'ente deve preventivamente acquisire e valutare.
2. Devono ricorrere, in ogni caso, ai fini del presente articolo, i presupposti generali di affidamento di cui al precedente art. 9, compatibilmente con la natura della prestazione oggetto di contratto.
3. L'affidamento di cui al presente articolo può aversi esclusivamente per servizi ad elevata specializzazione culturale e professionale unitamente all'infungibilità della

- prestazione non standardizzabile, come rilevabile dalle specifiche tecniche di cui all'art. 68 dlgs n. 163/06, ovvero per la tutela di diritti esclusivi del prestatore d'opera, quali il diritto d'autore.
4. Al di fuori dei casi di infungibilità o non standardizzabilità della prestazione, l'affidamento *intuitu personae* è ammesso, in deroga alle procedure previste al precedente art. 11, nelle seguenti ipotesi:
    - a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia reso necessario per conseguire la prestazione nel termine previsto, al fine di non ingenerare un disservizio o creare un pregiudizio economico;
    - b) Prestazioni periodiche di servizi appaltati, a seguito scadenza del contratto e nelle more di scelta del nuovo contraente, nella misura e tempo strettamente necessari;
    - c) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo o danno a persone, animali e cose, all'igiene e salute pubblica ed al patrimonio dell'ente;
    - d) Ogni qual volta siano state infruttuosamente esperite le procedure di scelta contraente, come previste dal presente regolamento, purché non siano modificate le condizioni originarie di proposta d'incarico;
    - e) Per prestazioni d'opera dirette alla formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti ed amministratori dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, c. 583, L. n. 269/06.
  5. In recepimento della circolare F.P. n. 02 dell'11-03-2008, le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza e simili, con un compenso che, seppur congruo alla prestazione, sia di modica entità, non comportano l'utilizzo delle procedure comparative di affidamento né gli obblighi di pubblicità.

#### Art. 14

##### Incarichi a dipendenti

1. Per gli incarichi da conferirsi a dipendenti dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni, relativamente alle tipologie di cui ai precedenti articoli, devono essere rispettate le norme generali di cui all'art. 53 dlgs n. 165/01, oltre alle previsioni del presente regolamento.
2. L'incarico a proprio dipendente può essere attribuito nella sola modalità di prestazione occasionale, fatta salva l'ipotesi di rapporto di lavoro in regime di part-time massimo a 18 ore settimanali solamente originario, ai sensi dell'art. 1, commi 56 e sgg., L. n. 662/96.

#### Art. 15

##### Accesso agli atti

1. Le richieste di accesso agli atti di gara potranno essere accolte dal Responsabile del procedimento di selezione a procedura conclusa, subordinatamente alla presentazione di dichiarazione in cui il richiedente attesti, sotto personale responsabilità, l'utilizzo dei dati richiesti per finalità strettamente connesse con la partecipazione alla procedura, nel pieno rispetto del dlgs n. 196/03.
2. Quando l'istanza attiene al rilascio di copie delle parti di offerta relative al progetto del servizio, relazione metodologica e curriculum, l'accesso potrà essere garantito nella mera forma di visione degli atti, al fine di contemperare i contrapposti interessi giuridici delle parti in causa.

3. Dell'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso in sola visione, di cui al precedente comma, verrà data comunicazione al controinteressato, con indicazione del soggetto richiedente.

#### Art. 16

##### Anagrafe del prestazioni

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, c. 14, dlgs n. 165/01 e Circolare F.P. 31-05-01, tutti gli incarichi di cui al presente regolamento sono indistintamente assoggettati agli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni, comunicazione telematica semestrale al Dipartimento Funzione Pubblica, ed agli inserimenti nelle banche dati accessibili al pubblico per via informatica.

#### Art. 17

##### Limite di spesa

1. Ai sensi del disposto di cui all'art. 3, c. 56 secondo periodo, L. n. 244/07, il limite massimo di spesa annua per incarichi e consulenze viene fissato al valore del 5% della spesa corrente di bilancio.

#### Art. 18

##### Controllo successivo della Corte dei Conti

1. Ai fini del controllo successivo sulla gestione previsto dall'art. 1, c. 173, L. n. 266/05, i provvedimenti comportanti impegno di spesa o autorizzazione per l'affidamento di incarichi disciplinati dal presente Regolamento, di valore complessivo eccedente € 5.000,00 nel loro ammontare definitivo per ogni singolo affidamento, sono obbligatoriamente inviati alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### Art. 19

##### Norme finali

1. Il presente regolamento è parte del sistema regolamentare relativo all'ordinamento degli uffici e servizi. La sua adozione abroga e sostituisce, nella materia, ogni disposizione contrastante adottata in precedenza, ancorché non espressamente richiamata.
2. Gli incarichi previsti nel presente regolamento non determinano l'esercizio di tipiche attività istituzionali, quali ad esempio sottoscrizione di atti o provvedimenti finali o apposizione di visti che impegnino l'ente all'esterno, che restano di competenza esclusiva del personale assunto con contratto di lavoro subordinato.

#### Art. 20

##### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'avvenuta esecutività della delibera di adozione.
-

**ALLEGATO C**  
**CICLO DELLA PERFORMANCE**  
Valutazione e merito

Art. 1

1. La gestione dell'attività comunale e l'erogazione dei servizi sono orientate ad assicurare la trasparenza del processo e l'avvicinamento dell'amministrazione ai cittadini utenti.
2. Il Comune accerta le esigenze espresse dai cittadini e le soddisfa attraverso combinazioni produttive efficienti e procedimenti improntati alla semplificazione ed alla trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il Comune promuove la partecipazione singola o organizzata dei cittadini all'amministrazione. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 2

1. In conformità al dlgs n. 150-09, la performance organizzativa e individuale si svolge secondo i seguenti obiettivi da perseguire:
  - a- l'operatività degli uffici e dei servizi dovrà articolarsi principalmente per programmi e per progetti, nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo;
  - b- l'attività degli uffici e dei servizi dovrà essere orientata al raggiungimento degli obiettivi, i risultati dovranno essere misurati nel tempo, alle scadenze previste, ed essere oggetto di valutazione;
  - c- l'organizzazione degli uffici e dei servizi dovrà rispondere all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili e alla realizzazione di economie di scala;
  - d- l'organizzazione dell'Ente e l'impiego delle risorse umane si moduleranno in relazione agli obiettivi e alle strategie dell'amministrazione.
2. I titolari di posizione organizzativa operano all'interno delle prerogative e responsabilità amministrative - contabili e di risultato previsti dagli artt. 107 e 109 dlgs n. 267-2000, dal dlgs n. 165-01 in materia di dirigenza e dal dlgs n. 150-09, in rapporto alle competenze funzionali attribuite ed agli obiettivi fissati annualmente dal PEG o dal Piano degli obiettivi.
3. L'amministrazione comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, adottando all'uopo atti di indirizzo e di programmazione triennale ed annuale nei quali dovranno essere individuate le attività da svolgere nel corso del triennio e dell'anno finanziario di riferimento.

Art. 3

1. L'autonomia nella prestazione lavorativa, ai vari gradi di responsabilità correlati alla posizione rivestita, presuppone un grado di professionalità adeguato alle funzioni da svolgere.
2. Il Comune promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze e delle specializzazioni attraverso la formazione professionale permanente dei propri dipendenti e l'aggiornamento costante, garantendo a tutti pari opportunità, nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi di stabilizzazione finanziaria.

3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
4. Tali valorizzazione del merito e trattamento premiale si applicano in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento nonché di selettività e concorsualità nell'assegnazione dei trattamenti economici accessori di natura incentivante.
5. La valutazione della performance trova altresì applicazione nel riconoscimento delle progressioni verticali di carriera nella forma del concorso pubblico con riserva dei posti a non più del 50% dei dipendenti, previa attivazione di un obiettivo sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti nonché tenendo conto degli esiti delle valutazioni delle performances della macrostruttura comunale.

#### Art. 4

1. L'amministrazione comunale promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale attraverso l'utilizzo di strumenti premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. Con successivo Allegato D vengono determinati i criteri ed il sistema da applicare nella valutazione della performance, in rapporto ai vari istituti premiali per il salario accessorio, per la progressione economica orizzontale e per la valutazione delle posizioni organizzative.

#### Art. 5

1. Nell'ambito di una organizzazione flessibile del lavoro e di una valorizzazione della piena responsabilità dei titolari di PO come datori di lavoro, la valutazione dell'attività lavorativa ai diversi livelli delle responsabilità ascritte dovrà focalizzarsi non sui singoli atti, isolatamente considerati, ma sul complesso dell'attività amministrativa posta in essere nel rispetto di programmi, progetti ed obiettivi, dove i singoli passaggi procedurali rilevano solo ed esclusivamente in relazione al risultato finale prodotto.
2. Il sistema di pianificazione e programmazione, di cui all'allegato D, è inteso come presupposto ragionato dell'attività da svolgere in quanto idonea a conseguire gli obiettivi prefissati ed a pervenire al risultato prestabilito con il minore impiego di mezzi e nel minor tempo possibile, definendo obiettivi gestionali da correlare necessariamente ai valori attesi ed ai rispettivi indicatori e tenuto conto dell'allocazione delle risorse.
3. L'attribuzione delle funzioni gestionali dei vari settori è atto di programmazione. Nell'ambito della macrostruttura dell'amministrazione sono individuati gli uffici di maggiore spessore organizzativo ai quali viene attribuita la responsabilità, con la gradualità e l'ampiezza definite dalla giunta comunale.

#### Art. 6

1. L'attività dei titolari di PO si sviluppa attraverso direttive, determinazioni, proposte di delibera, ordinanze ed atti di organizzazione a contenuto discrezionale (tecnico o misto).
2. La struttura farà ricorso diffuso ed esteso alle nuove tecnologie, all'e-procurement, all'e-government e al benchmarking.
3. L'organizzazione della struttura dovrà ausiliare una politica di fissazione e programmazione di obiettivi strategici e gestionali sia di medio che di lungo periodo, da attuarsi a cascata, ai diversi livelli delle responsabilità assegnate.
4. La struttura sarà dotata di un sistema di verifica delle prestazioni e dei risultati, quale strumento capace di verificare, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione

amministrativa. Tale sistema si integra con il resto dei controlli interni, ai sensi dell'art. 6 del Dlgs n. 150-09, nel consentire attraverso le risultanze del controllo di gestione, il monitoraggio delle performance rispetto agli obiettivi fissati negli atti di programmazione ed agli eventuali interventi correttivi nel corso del periodo di riferimento.

5. In particolare viene posto risalto all'aspetto del monitoraggio anche trimestrale dello stato di attuazione degli obiettivi attivando, se del caso, eventuali interventi di correzione degli obiettivi e delle risorse assegnate per il raggiungimento degli stessi.

#### Art. 7

1. Gli uffici sono finalizzati alla gestione di una pluralità di funzioni e all'organizzazione di servizi di interesse comune, nell'ottica di razionalizzare l'impiego complessivo delle risorse, di ottenere economie di scala e di migliorare la qualità e quantità dei servizi da erogare all'utenza.
2. L'assetto organizzativo è informato ai principi del buon andamento, imparzialità ed autonomia nello svolgimento delle competenze attribuite nel quadro di una armonica collaborazione tra gli organi dell'amministrazione, al fine ultimo del raggiungimento dei piani strategici di pertinenza dell'amministrazione nel suo complesso.

#### Art. 8

1. Ai fini del buon andamento dell'amministrazione comunale e dell'efficacia dell'azione amministrativa i dipendenti devono osservare:
  - il dovere di comunicazione interna ed esterna, ai fini del collegamento tra le varie attività;
  - il dovere di responsabilità e la collaborazione per il risultato della attività lavorativa;
  - il dovere di rispettare la programmazione di flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane, perseguita attraverso processi di formazione, mobilità e riconversione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
2. Ai medesimi fini risponde la responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa ed al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, l'informatizzazione delle attività, la ricerca e l'attuazione di modalità gestionali dei servizi attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento tra enti che consentano sinergie operative e risparmi di risorse.
3. I sistemi di controllo interno e di verifica della performance individuale ed organizzativa sono attuati dall'Organismo indipendente di valutazione, nominato e disciplinato in conformità al dlgs n. 150-09 ed al Regolamento adottato dal Consiglio Comunale.

## **ALLEGATO D**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito "Decreto", introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale. L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'articolo 14 del Decreto, di seguito "OIV".

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che "la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi";
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate "al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- Al personale con funzioni dirigenziali, titolare di P.O.;
- al personale non dirigenziale.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, in seguito CIVIT, di cui all'articolo 13 del Decreto, con Delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con il sistema per il controllo di gestione;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui l'amministrazione gestisce il Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del Decreto.

## **1 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.**

### **- Ambiti.**

Ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla CIVIT, con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

### **- Obiettivi.**

Il processo di individuazione degli obiettivi prende avvio dalla predisposizione della relazione previsionale e programmatica del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

La Relazione ed il PEG/Piano degli obiettivi definiscono, nel quadro dei principi generali di parità e di pari opportunità previsti dalla legge, le priorità politiche delineate all'inizio dell'attività di programmazione, traducendole, sulla base delle risorse allocate nel bilancio, in obiettivi strategici articolati a loro volta in obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti, recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione degli obiettivi, delle relative scadenze, delle strutture organizzative coinvolte, dell'attività del sistema di controllo di gestione, delle risorse umane e finanziarie e degli indicatori; specifica i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione; dà contezza dello stato di realizzazione degli obiettivi contenuti nella precedente Relazione.

L'attività programmatica ha inizio una volta approvato il bilancio di previsione.

Successivamente, la Giunta comunale, con il supporto dell'OIV, delibera l'atto di indirizzo contenente le priorità politiche individuate a bilancio, gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti, anche in riferimento ad un ambito triennale.

Viene quindi dato avvio al processo di pianificazione.

I titolari di PO, d'intesa con i propri collaboratori, definiscono le proposte di obiettivi operativi da assegnare alla struttura e da perseguire nell'anno, previo censimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Tali proposte sono formulate tenendo conto delle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa.

Le proposte sono presentate alla Giunta comunale e con la stessa condivise, con l'indicazione dei pesi rispetto ai quali è definito il calcolo per la valutazione dei risultati.

La Giunta comunale procede, in accordo con i Titolari:

- alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;
- alla individuazione di eventuali obiettivi trasversali, ovvero di obiettivi che abbiano implicazioni sulle attività svolte da altri;
- all'eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione, da rinegoziare con i Titolari;
- alla definitiva approvazione degli obiettivi.

**- Misurazione valutazione performance organizzativa.**

Il processo di misurazione e valutazione degli obiettivi strategici è definito nell'atto di Giunta Comunale che approva definitivamente gli obiettivi annuali e pluriennali. Come illustrato, in tale nell'atto sono riportate le priorità politiche da realizzarsi, gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Gli indicatori di performance devono fare riferimento a linee di attività correlate sia ad obiettivi strategici che ad obiettivi relativi alle missioni istituzionali.

L'OIV effettua il monitoraggio dell'attuazione dell'atto di indirizzo, acquisendo i dati necessari dal Segretario comunale, responsabile della struttura tecnica interna all'organismo.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio o alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi strategici, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti. L'OIV, nella logica della valutazione partecipata, sottopone, nel corso di appositi incontri, gli esiti del monitoraggio al Segretario comunale, allo scopo di approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi adottati, nonché al fine di acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria, prima di riferirne gli esiti alla Giunta comunale.

In coerenza con i tempi e le fasi della misurazione e valutazione degli obiettivi strategici, ha luogo la misurazione e valutazione degli obiettivi operativi assegnati alle strutture organizzative.

I Titolari di PO effettuano il monitoraggio degli obiettivi conferiti alle unità organizzative di competenza, acquisendo i dati necessari.

All'esito del monitoraggio finale, l'OIV effettua la valutazione organizzativa, sulla base dei risultati forniti, espressi in forma di percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati, ed attribuendoli alle strutture organizzative cui si riferiscono.

La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento vedono interessati tutti i Titolari di PO, che risultano coinvolti in un processo, tutto interno all'Ente, che si alimenta del sistema di indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia.

Risulta pertanto necessario avviare una integrazione graduale fra gli strumenti del controllo di gestione e del controllo strategico, con gli strumenti della rendicontazione sociale, passando ad una concezione di apertura ai cittadini ed agli utenti, che ponga in primo piano:

- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

A tali fini, sono pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale dell'Ente, con le modalità previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 11, comma 2, del Decreto, i documenti previsti dall'articolo 11, comma 7, dello stesso Decreto. Saranno altresì avviate le procedure tese all'instaurazione di modalità consolidate di rendicontazione sociale, attraverso l'individuazione dei valutatori esterni (stakeholder chiave) e, d'intesa con essi, delle attività di ricaduta sociale dell'Ente e dei connessi indicatori, così come, peraltro, confermato dalle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010.

## **2 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale.**

### **- Ambiti**

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha esteso la valutazione a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

- per i Titolari di PO:
  - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- per il personale con qualifica non dirigenziale:
  - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

### **- Misurazione e valutazione performance individuale.**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dall'Ente si caratterizza:

- per la sua compattezza ed omogeneità. Tutto il personale, non importa se con qualifica dirigenziale o non dirigenziale, sarà valutato con gli stessi criteri e gli stessi meccanismi;
- per aver posto un collegamento stretto fra la performance organizzativa e la performance individuale.
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dal personale.

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 75%.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 25%.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa ha effetto diretto sulla valutazione individuale dei titolari di PO e del personale con qualifica non dirigenziale.

A tale scopo, all'esito del monitoraggio finale, il personale oggetto di valutazione predispose una sintetica relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno, tesa ad illustrare, in particolare, le motivazioni del mancato o parziale conseguimento degli obiettivi assegnati. Di tali motivazioni si tiene ai fini della valutazione individuale.

La misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del Segretario Comunale sarà di competenza del Sindaco su proposta dell'OIV. Il modello di valutazione dei comportamenti organizzativi può prevedere descrittori relativi al contributo organizzativo, all'integrazione del personale nell'organizzazione ed al problem solving.

La valutazione complessiva della performance individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (massimo 75 punti) e del punteggio attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi (massimo 25 punti).

Il titolare di PO, responsabile di ciascuna unità organizzativa, compila una graduatoria delle valutazioni individuali, distribuendo il personale di qualifica non dirigenziale nei livelli di performance previsti all'articolo 19 del Decreto.

L'OIV compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei titolari di PO, distribuendoli nei livelli di performance previsti all'articolo 19 del Decreto.

L'OIV, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati, compila le graduatorie complessive delle valutazioni individuali del Segretario Comunale, dei titolari di PO e del personale con qualifica non dirigenziale.

I Livelli di performance di cui all'art. 19 dlgs n. 150-09 sono modulati come segue, con applicazione delle deroghe previste dal medesimo articolo:

N	Fascia di merito	% di personale	% di risorse
1	alta	30	50
2	intermedia	50	35
3	bassa	20	15

Viene fatta salva l'applicabilità delle norme derogatorie previste dal comma 6 dell'art. 19 dlgs n. 150-2009, in rapporto alla presenza in servizio di personale titolare di PO e di personale senza funzioni dirigenziali.

### ELEMENTI E PESI DI VALUTAZIONE

Per la valutazione individuale della performance, ai fini del riconoscimento del fondo della produttività come pure per gli altri sistemi premiali e per i titolari di PO nonché per le progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria, si individua il seguente sistema di pesatura della prestazione

#### A) PERSONALE SENZA FUNZIONI DIRIGENZIALI

	Punteggio massimo
<b>RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI 75 PUNTI</b>	
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati	75
<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI 25 PUNTI</b>	
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	5
Partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	5
Impegno	5
Qualità della prestazione individuale	5
Esperienza acquisita	5

## B) PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

	Punteggio massimo
<b>RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI 75 PUNTI</b>	
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati	75
<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI 25 PUNTI</b>	
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	2
Partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	2
Impegno	2
Qualità della prestazione individuale	4
Esperienza acquisita	2
Rapporti con l'utenza	2
Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente	2
Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi	3
Iniziativa personale	3
Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	3

## NOTE

## Definizioni.

- Per "arricchimento professionale" s'intende:

- aver dimostrato capacità di sostituire colleghi di categoria equivalente con diverso profilo professionale o di avere svolto mansioni superiori sempre in sostituzione. La sostituzione deve riguardare periodi limitati.

Può essere richiesta dai responsabili superiori con atto scritto che ne costituisce certificazione o può essere riscontrata mediante autocertificazione del dipendente, vidimata dal responsabile;

- espletamento di attività di coordinamento di unità operative o squadre operale;

- attivazione di progetti di riorganizzazione di uffici/servizi accompagnati da addestramento del personale in fase operativa, preventivamente concordati tra le parti:

- La sostituzione per categorie equivalenti inferiore al mese in un anno ha valore 2 e superiore al mese 3.
- La sostituzione per mansioni superiori inferiore al mese in un anno ha valore 4 e superiore al mese 5.
- Il valore del peso dei progetti di riorganizzazione e delle attività di coordinamento, sarà preventivamente concordata di volta in volta tra le parti.

- aver svolto incarichi particolari all'interno dell'ente o incarichi esterni presso altri enti: punti 0,50 per ogni mese.

- Per "interventi formativi e di aggiornamento" s'intendono i titoli di studio o corsi di specializzazione individuali, che abbiano attinenza con la professionalità svolta, così definiti:

- I corsi di formazione interna fino a 10 ore complessive, hanno valore 0,50
- I corsi di formazione interna e corsi di specializzazione/seminari/aggiornamenti esterni, fino a 40 ore, hanno valore 1,00
- I corsi di formazione interna e corsi di specializzazione/seminari/aggiornamenti esterni superiori alle 40 ore, hanno valore 2,00
- Titoli di laurea aggiuntivi al titolo richiesto per la copertura del posto, hanno valore 6

- Titolo di scuola media superiore, aggiuntivi al titolo richiesto per la copertura del posto, hanno valore 3,00
  - Per "esperienza acquisita" s'intende il servizio prestato nella medesima categoria, o qualifica corrispondente, (viene valutato 2,50 punti per anno) ed il servizio prestato nelle categorie, o qualifiche corrispondenti, inferiori, (viene valutato 1,00 punti per anno).
-