



**COMUNE DI BELFIORE**  
**PROVINCIA DI VERONA**

# **Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi**

# INDICE

## CAPO I - PRINCIPI

### Sezione I - Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 9 Nucleo di valutazione
- Art. 10 Competenze del Sindaco in materia di personale

### Sezione II - Strutture

- Art. 11 Area e Settore
- Art. 12 Uffici
- Art. 13 Dotazione organica
- Art. 14 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 15 Organigramma
- Art. 16 Disciplina delle mansioni
- Art. 17 Mobilità interna
- Art. 18 Formazione e aggiornamento
- Art. 19 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 20 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 21 Responsabilità del personale
- Art. 22 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

### Sezione III - Personale

- Art. 23 Segretario Comunale
- Art. 24 Vice-Segretario Comunale
- Art. 25 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 26 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 27 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 28 Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 29 Istituzione delle Posizioni organizzative e delle alte professionalità
- Art. 30 Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi
- Art. 31 Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative
- Art. 32 Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 33 Revoca anticipata degli incarichi

## Capo II - RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

- Art. 34 Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Responsabili preposti ai Settori
- Art. 35 Conferimento degli incarichi di responsabilità
- Art. 36 Funzioni dei responsabili
- Art. 37 Responsabilità di Area e verifica dei Risultati
- Art. 38 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

## Capo III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 39 Gestione della performance
- Art. 40 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 41 Progressioni economiche e di carriera

## Capo IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

- Art. 42 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne
- Art. 43 Programmazione
- Art. 44 Oggetto degli incarichi
- Art. 45 Competenze, responsabilità e modalità operative
- Art. 46 Procedura per la selezione dei collaboratori esterni
- Art. 47 Contratti di collaborazione esterna
- Art. 48 Pubblicità degli incarichi
- Art. 49 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 50 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

## Capo V - NORME FINALI

- Art. 51 Entrata in vigore

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Sezione I - Principi**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

#### **Art. 2**

#### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 3**

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

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;
- e) di trasparenza;
- f) di organicità;
- g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza è intesa come accessibilità totale 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### **Art. 4** **Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### **Art. 5** **Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

## **Art. 6**

### **Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Aree, Settori, Servizi e Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **Art. 7**

### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

## **Art. 8**

### **Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Segretario o dei Responsabili, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, in particolare del Documento unico di programmazione, approva annualmente il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, definitori della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Aree.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

## **Art. 9**

### **Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione, di cui è dotato l'Ente in forma associata con l'Unione di Comuni Verona Est:
  - a) propone alla Giunta il sistema di valutazione organizzativa e della performance individuale dei dirigenti/responsabili e del personale e le sue eventuali modifiche periodiche, verificando in particolare la rispondenza rispetto ai principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti/Responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - e) assegna il premio annuale dell'innovazione ove previsto;
  - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali/dei responsabili e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - i) supporta la Giunta nella graduazione delle posizioni dirigenziali/dei responsabili effettuata sulla base della metodologia approvata dalla stessa e delle risorse disponibili;

- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- k) supporta l'Ente nella definizione del Piano della performance e nell'individuazione degli indicatori di risultato tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta;
- l) partecipa nella fase di monitoraggio alla verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi, comunicando agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente;
- n) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.1999 ai sensi dell'art. 15, comma 2 e comma 4, del medesimo contratto;
- o) svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

3. Il nucleo di valutazione è composto da uno a tre membri esterni all'ente, uno dei quali con funzioni di Presidente.

4. La nomina del/dei componente/i del nucleo è effettuata, per delega, dall'Unione di Comuni Verona Est.

#### **Art. 10**

#### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei responsabili di Area;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- f) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
- g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

#### **Sezione II - Strutture**

#### **Art. 11**

#### **Area e Settore**

1. l'Area è struttura di vertice dell'Ente e ricomprende uno o più settori di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo della gestione dei settori medesimi.

2. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi o uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

3. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni di Area alla quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

4. Ad ogni Area è preposto, di norma, un Responsabile garante della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- 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) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Segretario comunale oppure Responsabile preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) 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;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

6. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

## **Art. 12**

### **Uffici**

1. Gli Uffici, o servizi, sono unità organizzative interne al Settore, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Agli Uffici sono preposti i dipendenti assegnati, che assolvono alle attribuzioni riportate per le categorie indicate nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

## **Art. 13**

### **Assetto della struttura**

1. L'assetto della struttura, almeno a cadenza annuale, è sottoposta ad aggiornamento da parte della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente e nel rispetto dei vincoli normativi.
3. La dotazione organica dell'ente coincide con il personale in servizio, integrato con le figure professionali necessarie per l'attuazione dei programmi dell'Ente, il cui reclutamento viene definito in dettaglio nel Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001
4. Sotto il profilo organizzativo essa rappresenta la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
5. La dotazione organica viene rappresentata in modo analitico con un'articolazione per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività.

## **Art. 14**

### **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, sentiti i Responsabili competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il singolo Responsabile, qualora non disposto direttamente col Piano esecutivo di gestione, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle

diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### **Art. 15**

#### **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale - Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Area, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno dell'Area stessa ed alle sue eventuali modifiche.

#### **Art. 16**

#### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. All'affidamento di mansioni superiori, provvede, con propria determinazione, il Responsabile di Area interessato. Qualora il posto del responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario comunale.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 14 settembre 2000.

#### **Art. 17**

#### **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario comunale ed i singoli Responsabili di Area, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 18**

#### **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione 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 annualmente la formazione e l'aggiornamento

del personale, conformemente alle prescrizioni recate dall'art. 49 bis e 49 ter del C.C.N.L. 21 maggio 2018.

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art. 19**

#### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale o in mancanza dei Responsabili, emana provvedimenti in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. L'Ente adotta le misure organizzative e le articolazioni del lavoro dirette a favorire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, utilizzando forme di orario flessibile e gli altri strumenti previste da legge e contratto.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **Art. 20**

#### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

#### **Art. 21**

#### **Responsabilità del personale**

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

#### **Art. 22**

#### **Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

### **Sezione III - Personale**

#### **Art. 23**

#### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) rilascia l'autorizzazione ai titolari di posizione organizzativa ad espletare incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2000
- f) è responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Art. 24**

### **Vice-Segretario comunale**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Responsabile apicale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

## **Art. 25**

### **Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale/di responsabile si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del soggetto interessato, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta.

## **Art. 26**

### **Contratti a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Responsabili e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi).
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

#### **Art. 27**

#### **Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure è possibile attivare contratti di lavoro subordinato con personale esterno a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "*intuitu personae*", previa adozione di avviso pubblico. Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

#### **Art. 28**

#### **Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Le posizioni dei Responsabili previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni organizzative, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Segretario generale, supportato dal Nucleo di valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

## **Art. 29**

### **Istituzione delle Posizioni organizzative**

1. Nella struttura organizzativa dell'Ente i responsabili apicali di area sono inquadrati in particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative", finalizzate allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Le posizioni organizzative e le Alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D, fatta eccezione per le casistiche previste dal vigente CCNL.
3. La Giunta istituisce le posizioni organizzative e alte professionalità, previa definizione dei criteri generali e delle risorse.
4. Le posizioni organizzative sono istituite in relazione all'attività di coordinamento di più settori o funzioni che fanno capo a un medesimo responsabile; le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti, ovvero per valorizzare posizioni che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, necessarie per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
5. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi.
6. Alle posizioni organizzative istituite per la direzione di area trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni previste per i dirigenti contenute nel presente regolamento.

## **Art. 30**

### **Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità, sono conferiti dal Sindaco per un periodo non superiore a tre anni.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal Sindaco tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati previa selezione interna tra tutti i dipendenti in possesso delle caratteristiche necessarie.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39.

Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.

### **Art. 31**

#### **Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative**

1. Agli incaricati di posizioni organizzative competono le funzioni ad essi affidate dal Sindaco da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustificano la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dovranno comunque essere le seguenti:

- la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal Sindaco, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato comprensiva del rilascio dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2000;
- l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
- le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
- la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con gli incaricati di P.O. delle altre aree nonché con gli amministratori;
- l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.

3. Quale ente privo di dirigenza trova applicazione l'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 32**

#### **Retribuzione di posizione e di risultato**

1. Ai fini della retribuzione di posizione e di risultato si fa riferimento al Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 02/07/2015.

### **Art. 33**

#### **Revoca anticipata degli incarichi**

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa possono essere revocati, con atto motivato del Sindaco, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. La revoca deve essere preceduta dall'acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dipendente interessato.

2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato un nuovo incaricato.

3. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa conferito per la direzione di area può avvenire, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive, con le modalità previste dalla legge.

## **CAPO II - RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

### **Art. 34**

#### **Rapporti tra il Segretario comunale e i Dirigenti/Responsabili preposti alle Aree**

1. I rapporti tra il Segretario comunale ed i Responsabili di Area sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti/Responsabili apicali preposti alle Aree dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

3. Anche per i Dirigenti/Responsabili di staff speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

### **Art. 35**

#### **Conferimento degli incarichi di responsabilità**

1. Il rapporto di responsabile di Area e/o Settore costituito a tempo determinato, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, con un dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

2. La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.

3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato di responsabile di Area e/o Settore non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario comunale e sono rinnovabili.

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

### **Art. 36**

#### **Funzioni dei responsabili**

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

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Area trasmette al Segretario comunale e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

3. Il Responsabile di Area adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti all'Area; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili degli uffici della propria Area e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati all'Area; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Area sono definitivi e pertanto non avocabili, se non per inerzia, nei casi e con le modalità previste dalla legge per tale eventualità. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Area risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato al Segretario comunale o ad altro responsabile di Area, le cui modalità di sostituzione sono già disciplinate con apposito atto.

6. Il responsabile di Area può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente alla propria Area, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

**Art. 37****Responsabilità di Area e verifica dei risultati**

1. I responsabili di Area garantiscono l'efficiente e l'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario comunale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Area nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Area, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta ed il Segretario comunale l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o, in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente/responsabile a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

**Art. 38****Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita, di norma, dal Segretario comunale e dai responsabili di area.

**CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE****Art. 39****Gestione della performance**

1. Per la gestione della performance e del sistema premiale si fa riferimento al Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance approvato con delibera di Giunta n. 31 del 02/07/2015, d'intesa con i comuni aderenti e con la stessa Unione di Comuni Verona Est;

2. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Unione e dai Comuni associati, alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e all'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dai settori in cui si articola la struttura organizzativa degli stessi. Obiettivo della misurazione e della valutazione della performance è anche l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

#### **Art. 40**

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

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza in coerenza con gli strumenti di programmazione delle Linee programmatiche di Mandato, del Documento unico di programmazione (Dup) e del Piano esecutivo di gestione (Peg).

2. Ai fini di cui al precedente comma 1, vengono redatti e pubblicati annualmente sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, approvato dalla Giunta, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009 e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 aprile e, comunque, in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto della gestione, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dalla Giunta in seguito a validazione dal Nucleo di valutazione che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

4. Il monitoraggio e la validazione della performance è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal citato Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance;

5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili secondo quanto previsto dal citato Regolamento di cui al comma precedente;

6. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 41**

#### **Progressioni economiche e di carriera**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. Al personale interno può essere riservata una quota dei posti da coprire attraverso concorsi pubblici, a riconoscimento e valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del comune, nelle misure previste dalla legge.

### **CAPO IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

#### **Art. 42**

#### **Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne**

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
  - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

**Art. 43**  
**Programmazione**

1. Il Consiglio approva annualmente un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi/progetti previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di deliberazione sono allegate "schede" contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell'incarico, la motivazione, l'analisi della carenza di professionalità interne, la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

**Art. 44**  
**Oggetto degli incarichi**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi possono avere per oggetto:
  - a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;
  - b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
  - c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
  - d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
  - e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
  - f) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
  - g) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
  - h) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;

- i) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

#### **Art. 45**

#### **Competenze, responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente/Responsabile secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 43 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il Dirigente/Responsabile committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
  - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
  - l'assenza di risorse umane disponibili;
  - gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
  - i particolari compiti esercitati dal personale;
  - l'inesigibilità delle prestazioni.

#### **Art. 46**

#### **Procedura per la selezione dei collaboratori esterni**

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
  - a) titoli posseduti (compenso eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
  - b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
  - c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione (il peso attribuito all'offerta economica non potrà superare il 30% del punteggio complessivo attribuibile).
2. L'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull'avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del servizio, previa acquisizione preventiva del parere del Revisore, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarietà e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.

4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici).

5. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

#### **Art. 47**

#### **Contratti di collaborazione esterna**

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.

2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

3. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).

4. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

5. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

**Art. 48**  
**Pubblicità degli incarichi**

1. Il dirigente committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.
3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

**Art. 49**  
**Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

**Art. 50**  
**Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.
3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si

applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).

## **CAPO V - NORME FINALI**

### **Art. 51**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.