



**Comune di Carmignano**  
**Provincia di Prato**

## **Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

- *Delibera G. C. n. 54 del 14.04.2011 Approvazione regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi integrato e/o modificato con:*

- *Delibera G.C. n. 106 del 7.07.2011 Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi – integrazione*
- *Delibera G.C. n. 127 del 8.11.2018 - Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi - Modifiche all'art. 39 "Nucleo di Valutazione"*
- *Delibera G.C. n. 10 del 24.01.2019 Modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi - disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali. Introduzione Allegato "A" Disciplina degli incarichi extra-istituzionali che i dipendenti comunali possono espletare ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii*
- *Delibera G.C. n. 58 del 16.05.2019 - Modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Norme su conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative*
- *Delibera G.C. n. 87 del 2.07.2019 – Modifiche alle norme su conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative*
- *G.C. 4 del 21.01.2021- Modifiche al Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e assegnazione di risorse umane ai Settori*
- *Delibera G.C. n. 42 del 11.04.2022 – Nuovo sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance*

# **Parte prima**

## **Capo I – Principi generali**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto e con gli indirizzi generali stabiliti dal consiglio nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento dei servizi erogati dal Comune.

2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

### **Articolo 2**

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

1. L'erogazione dei Servizi si informa ai principi di:

- efficacia (capacità di raggiungere obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati);
- efficienza (capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto e i mezzi impiegati per ottenerlo);
- legalità, imparzialità, equità, trasparenza;
- funzionalità ed economicità gestionale;
- logicità, ragionevolezza, correttezza dell'azione amministrativa;
- semplificazione delle procedure;
- motivazione dei procedimenti discrezionali;
- tutela della riservatezza.

2. L'attività si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo mediante definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e mediante adozione degli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e funzioni di controllo mediante verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e verifica del conseguimento degli obiettivi.

Agli organi politici spettano in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i servizi e gli uffici;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri;
- g) l'adozione di provvedimenti espressamente previsti dalla legge, dello Statuto e dai regolamenti.

## **Articolo 3**

### **Criteria di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici.
- b) "Trasparenza" – L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garante di diritto di accesso ai cittadini.
- c) "Partecipazione e responsabilità" – L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **Capo II**

### **Articolazione strutturale**

## **Articolo 4**

### **Settori e Uffici**

1. La struttura burocratica del Comune è articolata per settori. I settori sono le strutture organizzative di massima dimensione e sono suddivisi in uffici.

2. All'interno dell'Ente vengono individuati i seguenti settori:

- • Settore 1 Segreteria, affari generali
- • Settore 2 Servizi finanziari e Personale
- • Settore 3 Servizi di vigilanza e commercio
- • Settore 4 Urbanistica ed edilizia
- • Settore 5 Lavori pubblici e manutenzioni
- • Settore 6 Promozione, turismo, cultura e comunicazione
- • Settore 7 Servizi sociali, istruzione, sport e trasporti
- • Settore 8 Servizi demografici e di supporto

3. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del sindaco, previo parere del segretario.

## **Articolo 5**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica, deliberata dalla giunta comunale, consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.

2. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per miglior funzionamento dei servizi, la giunta comunale, sentito il parere del segretario, determina annualmente il fabbisogno triennale delle risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Risorse e Obiettivi (PRO) e nel bilancio pluriennale. Contestualmente viene determinata l'eventuale variazione della dotazione organica.
3. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta su proposta del sindaco, previo parere del segretario.

## **Articolo 6**

### **Posizioni di lavoro**

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabili verso il Responsabile del settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni. Risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norma di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e con profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile può assegnare al personale inserito nel proprio servizio mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con determinazione del responsabile del settore sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quelle di uno specifico posto.

## **Articolo 7**

### **Formazione del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di adeguato importo tenuto conto della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove forme associative o di convenzione con gli altri enti locali e soggetti privati per la formazione del personale.

## **Articolo 8**

### **Mobilità interna d'ufficio**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazioni del personale, su proposta dei responsabili dei servizi degli uffici, gli spostamenti sono disposti dalla giunta.
2. Nei casi di particolare urgenza i trasferimenti possono essere disposti dal responsabile del servizio, informate le organizzazioni sindacali.
3. Qualora la variazione riguardi i responsabili dei servizi lo spostamento è disposto dal sindaco con proprio decreto.
4. La mobilità interna viene, di norma, esperita fra posizioni di uguale profilo professionale oppure fra posizioni di medesima qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
5. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto, in quanto compatibili, della richiesta formalizzate dai singoli dipendenti.

## **Articolo 9**

### **Mobilità interna a domanda**

1. Per la copertura di posti previsti nella dotazione organica e nel programma di assunzione la giunta ha facoltà di ricorrere alla mobilità interna.
2. Qualora si avvalga di tale facoltà la giunta, prima dell'approvazione del bando di selezione pubblico o della richiesta all'ufficio di collocamento, approva un apposito bando indicante i modi e i termini per la presentazione della domanda da parte dei dipendenti interessati e in possesso dei requisiti richiesti, nonché le eventuali materie e mobilità delle prove.
3. Il bando dovrà essere pubblicato all'albo pretorio per almeno 10 giorni.

## **Capo III**

### **Responsabili dei servizi e degli uffici**

## **Articolo 10 <sup>(1)</sup>**

### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore *abrogato***

## **Articolo 11**

### **Responsabili dei settori**

1. Ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

---

<sup>(1)</sup> articolo abrogato con delibera della Giunta Comunale n. 58 del 16 maggio 2019

2. I responsabili dei settori devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall' organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei settori.

4. Ai Responsabili dei settori sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottato dall'organo politico, tra i quali in particolare:

- 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 finanziari, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il 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) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento o riduzione in pristino di competenze comunale, nonché, i poteri di vigilanza edilizia e d'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale o regionale in materia di prevenzione o repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione, e per quanto riguarda il responsabile del servizio economico finanziario, l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti natura programmatica;
- k) la responsabilità dell' istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 241/90;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

## **Articolo 12**

### **Responsabilità**

1. Il responsabile di settore, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti adottati e resi;
- c) delle funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impegno delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Articolo 13 <sup>(2)</sup>**

### **Durate e revoca dell'incarico dei responsabili - *abrogato***

## **Articolo 14 <sup>(3)</sup>**

### **Sostituzione del responsabile del settore**

1. Il provvedimento di nomina del Responsabile del Settore indica anche il sostituto in caso di assenza o impedimento temporanei del Responsabile.
2. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile o opportuno procedere alla sostituzione dei Responsabili con le modalità di cui al comma precedente, le funzioni di Responsabile sono affidate al Segretario Comunale.

## **Articolo 15**

### **Individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del servizio tra i singoli dipendenti addetti allo stesso servizio o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

## **Articolo 16**

### **Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - condizioni di ammissibilità
    - i requisiti di legittimità
    - i presupposti
  - b) accerta d' ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;

---

<sup>(2)</sup> articolo abrogato con delibera della Giunta Comunale n. 58 del 16 maggio 2019

<sup>(3)</sup> articolo così sostituito con delibera della Giunta Comunale n. 58 del 16 maggio 2019

- j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisce espressamente la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art. 14, L. 241/90;
- k) cura:
- le comunicazioni ivi compresa quella del procedimento;
  - le pubblicazioni e le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **Articolo 17**

### **Conferenze dei servizi**

1. La conferenza dei responsabili è costituita da tutti gli appartenenti alle qualifiche apicali dipendenti dal comune. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia le semplificazioni procedurali e propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

1. La conferenza definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale. La conferenza suddetta tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi e in ogni occasione in cui il sindaco o il segretario comunale, per loro iniziativa o su richiesta dei componenti, ne constatino la necessità.

2. La conferenza dei responsabili è convocata e presieduta:

- dal sindaco o per sua delega dal vice sindaco, nell'esercizio della funzione di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e dei servizi, per illustrare gli obiettivi del consiglio e della giunta comunale, relativi sia alla realizzazione dei programmi e degli atti fondamentali, sia ai risultati che si perseguono con la gestione corrente. La conferenza è inoltre convocata periodicamente dal sindaco o dal suo delegato per verificare l'avanzamento dei programmi e della gestione del bilancio e per esaminare particolari problematiche poste dai responsabili, che richiedono decisioni degli organi per la loro soluzione. Alle riunioni possono intervenire i componenti della giunta comunale ed i presidenti delle commissioni consiliari che ne fanno richiesta al sindaco. Alle stesse partecipa di diritto il segretario comunale;
- dal segretario comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di coordinamento, sia per le riunioni che hanno per oggetto le finalità organizzative di cui al precedente comma 1, sia per stabilire le modalità applicative di nuovi provvedimenti legislativi di particolare interesse e rilevanza.

3. Per coordinare l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative che richiedono l'intervento di più uffici e servizi, il segretario comunale convoca una conferenza dei responsabili dei servizi interessati, nella quale vengono adottate le decisioni e promossi i provvedimenti per attuare, nel più breve tempo, le deliberazioni adottate dagli organi collegiali del comune.

4. I verbali delle riunioni sono trasmessi dal segretario comunale al sindaco ed ai componenti della conferenza dei responsabili.

## **Articolo 18**

### **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere costituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziato.



2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del settore avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine alla costituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale sentito il segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del responsabile del settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli alti membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **Capo IV**

### **Il Segretario**

#### **Articolo 19**

##### **Il segretario comunale**

1. Il segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dallo Stato, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. Il segretario può essere nominato in convenzione con altri enti.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, alle funzioni di cui all'art.97 del D.Lgvo 267/2000, al segretario comunale spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e il coordinamento della loro attività;
  - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
  - d) il parere sulle nuova dotazione organica dell'ente;
  - e) il parere sulle variazioni riguardanti l'assetto o le competenze degli uffici;
  - f) l'assicurazione dell'applicazione da parte degli uffici e servizi delle norme sul procedimento amministrativo;
  - g) l'adozione dei provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei consiglieri Comunali e dei cittadini agli atti e alle informazioni e per il rilascio delle copie secondo le norme sull'accesso;
  - h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi;
  - i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori;
  - j) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento nell'ambito della qualifica e della disposizione del C.C.N.L. della categoria.
3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

## **Articolo 20**

### **Vice segretario**

1. L'ente è dotato di un vicesegretario cui compete collaborare fattivamente con il segretario nell'esercizio delle competenze proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

## **Capo V**

### **Servizio e uffici particolari**

## **Articolo 21**

### **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) l'ufficio di gabinetto;
- b) la segreteria particolare;
- c) ufficio stampa;

2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze al vicesindaco e di uno o più assessori.

3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgvo 267/2000.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni della cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa. Si applicano le norme stabilite dall'art. 19 del D.Lgvo 165/2001.

5. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici proprie di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

6. Il responsabile addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente dal Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

## **Articolo 21 bis <sup>(4)</sup>**

### **Incarichi a contratto**

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, è fatta salva la possibilità, sulla base di apposita deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

---

<sup>(4)</sup> articolo così introdotto dalla delibera della Giunta Comunale n. 106 del 7/07/2011

2. La stipula dei contratti di lavoro avviene a seguito di avviso pubblico nel quale saranno specificate le procedure di selezione dei candidati nonché i requisiti e l'esperienza professionale necessaria rispetto al posto da ricoprire, sulla base della scelta operata dal Sindaco "*intuitu personae*" previo esame dei *curricula vitae* dei candidati e colloquio finale. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Sindaco potrà avvalersi del Servizio Personale interno.

3. La durata dei contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica ed il relativo trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali; tale trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite anche le funzioni di responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta

6. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro.

## **Capo VI**

### **Collaborazioni professionali esterne**

#### **Articolo 22**

#### **Incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa**

1. In recepimento e attuazione di quanto previsto dall'art. 46 della legge 133 del 6 agosto 2008, il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, avviene nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

3. Sono esclusi dal campo di applicazione del presente articolo i contratti disciplinati dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.; gli incarichi per l'attuazione in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 14 agosto 1996 n.494 s.m.i., nonché dal D.Lgs. 19 settembre 1994 n. 626; gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.; gli incarichi per la rappresentanza legale e il patrocinio dell'amministrazione nonché il ricorso alle funzioni notarili.

Inoltre il presente articolo non si applica ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

4. Le persone fisiche cui si intendono conferire incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa devono essere in possesso di particolare comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in

caso di stipulazione di contratti per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell' arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha aggiudicato l'incarico con determinazione ai fini della stipulazione del contratto.

5. Gli incarichi devono essere conferiti per iscritto, mediante apposito contratto il cui schema va approvato, preliminarmente alla sua sottoscrizione, con apposita determinazione ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000.

6. Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente locale, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione competente;

b) con la determinazione di cui al punto 5, richiamando la deliberazione riguardante il piano triennale del fabbisogno di personale, deve essere accertata l'inesistenza di personale interno all'organizzazione idoneo allo svolgimento dell'incarico o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune.

c) nello schema di contratto devono essere indicati durata, luogo, oggetto, e compenso nonché i requisiti professionali e culturali necessari per lo svolgimento dell'incarico;

d) sono vietati incarichi a tempo indeterminato. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

7. Gli incarichi di cui al precedente comma 1) devono essere previsti dalla legge o previsti nel programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

8. Ai fini dell'affidamento degli incarichi, si procede nel modo seguente:

a) gli incarichi sono affidati mediante procedura comparativa, previa consultazione di almeno cinque operatori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori predisposti dal comune previo avviso pubblico.

b) si prescinde dalla procedura comparativa solo nel caso in cui le attività richieste comportino prestazioni di natura intellettuale, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera.

9. Il limite massimo della spesa annua per incarichi esterni è fissato nel bilancio preventivo annuale o trimestrale.

## **Articolo 23**

### **Pubblicità ed efficacia**

1. In recepimento ed attuazione delle normative vigenti, gli incarichi di cui al precedente articolo sono soggetti alle seguenti forme di pubblicità:

a) preliminarmente al conferimento dell'incarico: oltre alle forme di pubblicità già obbligatorie per legge e fatta eccezione per la possibilità di affidamento diretto di cui al comma 8 lettera b) del precedente articolo, l'intenzione di conferire un incarico va sempre resa nota mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune per almeno 10 giorni consecutivi. L'avviso deve contenere gli elementi essenziali dell'incarico che si intende conferire, i requisiti che devono essere posseduti, la documentazione da produrre, i criteri che saranno seguiti per la comparazione e il termine per la presentazione della documentazione;

b) contestualmente al conferimento dell'incarico: i provvedimenti di conferimento degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare

convenuto, vanno resi noti mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune in un'apposita sezione e aggiornati semestralmente.

2. Gli incarichi, di importo superiore a € 5.000,00, vanno inviati alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. L'invio si intende soddisfatto con la trasmissione, a cura del responsabile di settore che l'ha adottata, della determinazione di affidamento.

## **Capo VII**

### **Procedure per l'adozione di atti e provvedimenti**

#### **Articolo 24**

##### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale sono predisposte dal responsabile del servizio anche attraverso il responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile

3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta.

4. Della pubblicazione e certificazione della conseguita esecutività nonché del rilascio di copie degli atti deliberativi sia del consiglio comunale che della giunta comunale è responsabile il capo dell'ufficio segreteria.

#### **Articolo 25**

##### **Direttiva, atto di indirizzo e atto di conoscenza**

L'atto di indirizzo e la direttiva sono provvedimenti coi quali la giunta od il sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili dei servizi per ogni obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica e sono espressi mediante formale atto deliberativo o mediante decreto.

#### **Articolo 26**

##### **Gli atti di gestione e di organizzazione**

##### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di atto di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio o da chi ne fa le veci.

4. Le determinazioni sono numerate. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

## **Articolo 27**

### **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il segretario, ed i responsabili dei settori adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal segretario o dal responsabile del settore, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni settore) datato, inserito nell'apposito registro di settore e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

## **Articolo 28**

### **Pareri e termini**

1. I pareri di cui all'art. 53, Legge n. 142/90 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti nel caso di comprovata urgenza il parere deve essere rilasciato a vista.

2. In presenza di pratiche particolarmente complesse il segretario, può concedere un termine più ampio, con valutazione discrezionale e nel rispetto primario dell'interesse pubblico.

3. Qualora un ufficio richieda, per l'istruttoria di una pratica, un parere tecnico ad un altro ufficio, lo stesso è tenuto a renderlo nel termine di 5 giorni, prorogabili dal segretario, nel caso in cui il parere da rendere risulti di particolare complessità.

## **Articolo 29**

### **Ordinanze**

1. Spetta ai responsabili dei servizi assumere le ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti aventi carattere vincolante e comportanti discrezionalità tecnica.

2. Spettano al sindaco le ordinanze a carattere discrezionale, nonché i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale al fine di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini ai sensi dell'art. 38, legge 142/90.

3. L'attribuzione ai responsabili dei settori dei poteri gestionali, compresa la potestà di ordinanza, comporta la definitività dei provvedimenti adottati e quindi la non sottoponibilità ad atti di annullamento o revoca da parte del sindaco, che può solo esercitare poteri sostitutivi in caso di grave inerzia.

## **Articolo 30**

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

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del segretario comunale
- b) l'attribuzione della funzione di direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili dei settori;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili dei settori;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;

2. Gli atti di competenza del sindaco implicati assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **Articolo 31 <sup>(5)</sup>**

### **Incompatibilità cumulo impieghi e incarichi – *abrogato* -**

## **Articolo 33**

### **Competenze della giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad, esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del responsabile del servizio finanziario, alla giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

## **Articolo 34**

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

1. Il sindaco, su parere del segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dell'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

3. I responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

---

<sup>(5)</sup> articolo abrogato con delibera della Giunta Comunale n. 10 del 24 gennaio 2019 relativa all'approvazione della nuova disciplina sugli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali (vds. allegato "A" al presente regolamento)

## **Capo VIII <sup>(6)</sup>**

### **Il sistema di valutazione e misurazione della performance**

#### **1. Premessa sui riferimenti normativi**

#### **2. Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa**

2.1 Le linee di mandato e le azioni strategiche

2.2 Il Documento Unico di Programmazione

2.3 Piano triennale della Performance - Peg/Pdo

2.3.1 Obiettivi

2.3.2 Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi

2.3.3 Correlazione con il Piano triennale di prevenzione

.....della corruzione e della trasparenza

2.3.4 Valutazione del Peso degli obiettivi

#### **3. Monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi**

3.1 Relazione sulla performance

#### **4. Misurazione e valutazione delle performance**

4.1 Performance organizzativa dell'Ente

4.2 Performance organizzativa della struttura diretta dal Responsabile

4.3 Performance individuale

4.3.1 Performance individuale del Responsabile incaricato di P.O.

4.3.2 Performance individuale del personale dipendente

4.4 La valutazione complessiva

#### **5. Contrattazione, incentivazione e processi**

5.1 Contrattazione e istituti premianti

5.2 Attività inerenti i processi del sistema

5.3 Procedure conciliative

5.4 Trasparenza

#### **6. Nucleo di Valutazione (NdV) e Struttura tecnica di supporto**

#### **7. Funzioni del Nucleo di Valutazione (NdV)**

#### **8. Entrata in vigore del SMVP**

---

<sup>(6)</sup> Capo così sostituito dalla delibera della Giunta Comunale n. 42 dell'11 aprile 2022



# **Sistema di misurazione e valutazione delle performance**

## **1. Premessa riferimenti normativi**

Si dà atto che i tratti caratterizzanti la riforma del lavoro pubblico possono ricondursi essenzialmente alle nuove disposizioni sulla valutazione, oltre che al rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti e dei responsabili in tema di rapporto di lavoro, alla valorizzazione dei meriti, al ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva. E' stato quindi introdotto il concetto di performance organizzativa, che è dell'amministrazione nel suo complesso e delle singole unità organizzative, e di performance individuale, riferita invece ai singoli dipendenti, in relazione ai loro comportamenti organizzativi ed al conseguimento degli obiettivi individuali.

Le amministrazioni, coerentemente con quanto stabilito dal d.lgs. n. 150/09 e delle successive modificazioni intervenute tra cui quelle di cui al D.Lgs 74/2017, attuativo della L. 15/09, in merito alle regole generali che devono presiedere alla valutazione delle performance nelle pubbliche amministrazioni, sono quindi tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, a tal fine sviluppando – coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio – un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi strategici ed operativi (Dup/Peg), con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

Detti obiettivi sono definiti dagli organi di indirizzo politico e assegnati alla dirigenza e/o ai responsabili dei servizi, e devono risultare rilevanti, pertinenti e misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla quantità e qualità delle risorse.

E' per tali fini che l'Amministrazione adotta il seguente "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", avvalendosi, per lo svolgimento di tali funzioni: del Nucleo di Valutazione, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi.

L'Amministrazione inoltre ispira la propria attività ai principi contenuti nelle linee guida della funzione Pubblica e dell'Anac per la valutazione, adattandole alle peculiarità di un'Amministrazione Comunale.

Con tale Sistema vengono individuati fasi, tempi, modalità e soggetti del processo di misurazione e valutazione, unitamente alle relative modalità di raccordo e integrazione con il sistema di controllo di gestione ed i documenti di programmazione finanziaria, assicurando massimi livelli di trasparenza a tutto il ciclo.

Per quanto riguarda la parte relativa agli strumenti premiali, di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, si rinvia alle norme di cui al titolo III del decreto, ed alle norme contrattuali. Il sistema premiante dell'Ente sarà quindi concretamente improntato a criteri di selettività, di premiazione del merito e quindi di valorizzazione delle professionalità migliori, e dovrà, per quanto riguarda ciò, raccordarsi agli esiti della valutazione in merito ai risultati positivi conseguiti.

## **2 Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa**

### **2.1 Le linee di mandato e azioni strategiche**

L'attività di pianificazione strategica si compone dei seguenti documenti:

1. Programma di mandato del Sindaco - documento propositivo finalizzato a misurare la fiducia dei cittadini in sede di competizione elettorale;
2. Programma di mandato – presentato al Consiglio Comunale, strumento di programmazione strategica avente l'obiettivo di definire le direzioni verso le quali indirizzare lo sviluppo del territorio di riferimento

3. DUP con riferimento alla sezione strategica e operativa

## **2.2 Il Documento unico di programmazione**

Il Dup di cui all'art. 170 del Dlgs 267/2000 è uno strumento di pianificazione di durata triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio Comunale svolge la sua funzione di indirizzo.

Nel Dup si definiscono sia a livello finanziario che a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti. Corredano altresì il Dup il Programma annuale e triennale delle opere pubbliche e il piano di fabbisogno del personale.

Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta Comunale deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di PEG.

Considerate tali caratteristiche il Bilancio di Previsione, il Peg, il PdO e il Dup, con particolare riferimento alla sezione operativa, hanno per l'Ente la valenza di Piano triennale della performance.

## **2.3 Piano triennale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione/PdO – Dup**

Il piano esecutivo di gestione di cui all'art 169 del Dlgs 267/2000 riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Dup e Bilancio di Previsione) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Il PEG, integrato dal Piano degli Obiettivi, fornisce all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e responsabili di Settore da definirsi anche centri di responsabilità (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.

In riferimento all'art. 4 del Dlgs 150 il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG e del PDO.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione oltre il primo trimestre, è comunque opportuno provvedere ad approvare in forma provvisoria il peg finanziario e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale entro il primo trimestre compatibilmente con il quadro delle risorse, al fine di consentire la continuità dell'azione amministrativa.

### **2.3.1 Obiettivi**

Gli obiettivi saranno definiti e formalmente assegnati ai Responsabili di Settore anche a seguito di apposite riunioni, entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio come previsto dalla normativa vigente, con valore di risultato atteso e corredati da indicatori/target oltre che essere collegati in modo sistematico alle risorse finanziarie ed umane. Si da atto che l'ente, ad oggi, è privo di figure dirigenziali ad eccezione del Segretario comunale e che le figure apicali per ciascuna articolazione organizzativa (Settori) sono i Responsabili incaricati di P.O.

E' compito dei Responsabili di Settore condividere con i propri collaboratori, anche mediante apposite riunioni, preferibilmente con apposita comunicazione scritta gli obiettivi, i target, gli indicatori e le risorse assegnate.

Con periodicità semestrale e in ogni caso entro il 31 luglio, i soggetti sotto indicati provvedono al monitoraggio degli obiettivi assegnati mediante verifica dello stato di attuazione degli stessi, avvalendosi dei dati e delle relazioni fornite dai responsabili e provvedendo al loro riscontro nonché all'analisi delle informazioni necessarie. I Responsabili producono un report e lo trasmettono al Segretario Generale, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Non avendo al momento una struttura organizzativa che possa essere dedicata al controllo di gestione, il Sindaco, la Giunta e il Segretario Generale, nelle riunioni di staff che si svolgono con periodicità bisettimanale, monitorano in maniera costante l'attuazione degli obiettivi assegnati e anche attraverso l'individuazione di apposita piattaforma informatica individuano eventuali criticità

apportando eventuali correzioni. Individuano altresì eventuali nuove azioni prioritarie anche in considerazione delle emergenze (come quella derivante da Covid 19) nonché sulla base di accessibilità a finanziamenti esterni, in particolare con il Pnrr e la programmazione comunitaria che si rendono disponibili in corso d'anno e alle disponibilità di Bilancio. Le nuove azioni, obiettivi e indicatori potranno essere inseriti, di norma, entro il 30/11 (termine ultimo per le variazioni al Bilancio di Previsione) sulla base delle eventuali sopraggiunte necessità e/o priorità attribuite, motivatamente, dall'Amministrazione.

Il Nucleo di Valutazione può segnalare in qualunque momento al Sindaco eventuali ulteriori criticità riscontrate e la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

Il monitoraggio della performance ha la finalità di consentire l'adozione di eventuali misure correttive, se del caso anche mediante modifiche del Peg/Pdo che potranno essere introdotte entro e non oltre il 30/11 previa adeguata motivazione.

Il monitoraggio infrannuale costituisce inoltre uno strumento di prevenzione di eventuali contenziosi che si possono instaurare in sede di valutazione della performance

L'analisi di queste dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati.

Il sistema di gestione degli obiettivi dovrà essere orientato al rispetto di tutte le disposizioni in termini di rilevanza e pertinenza, misurabilità e concretezza, ricerca di azioni di miglioramento, riferibilità quanto più possibile ad un arco temporale triennale. Dovrà inoltre essere allineato con gli obiettivi generali e specifici individuati nel Bilancio e nel Dup e/o con le eventuali apposite direttive emanate.

### **2.3.2 Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi**

La programmazione degli obiettivi dovrà garantire i seguenti requisiti per ogni centro di responsabilità:

- gli obiettivi dovranno qualificarsi come una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile (a titolo esemplificativo: tempistica, quantità da raggiungere, qualità, risultati economici e finanziari in termini di entrate/uscite e costi/ricavi);
- gli obiettivi dovranno essere collegati ad attività pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle strategie dell'Ente;
- la descrizione degli obiettivi dovrà essere ben definita;
- i tempi di realizzazione dovranno indicare le date quanto più realisticamente possibile in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi. In tal senso non potranno essere "tutti uguali" e per ogni step dovranno comunque recare con evidenza che cosa viene fatto e lo stato di avanzamento degli obiettivi stessi. Ogni fase per definirsi raggiunta, in linea generale, dovrà avere un riscontro oggettivo come ad esempio il raggiungimento di un indicatore, la produzione di un documento, lo svolgimento di un evento o altro (milestone);
- l'obiettivo dovrà essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate.

### **2.3.3 Correlazione con il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La correlazione tra l'attività anticorruzione ed il ciclo delle performance costituisce uno degli aspetti fondamentali richiesti dalla normativa, in quanto le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

La gestione del rischio corruttivo è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della

performance. A tal fine, ad alcune delle misure programmate nel Piano Anticorruzione (PTPCT), è opportuno che corrispondano specifiche azioni nel PEG/PDO.

Nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali occorre tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e richiamate nel PEG/PDO, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi indicati nel PTPCT occorrerà darne specificamente conto nella Relazione sulla Performance.

### **2.3.4 Valutazione del Peso degli obiettivi**

Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione
- Grado di complessità tecnica organizzativa
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità

Il punteggio potrà variare da 1 a 3 anche frazionato (punteggio 1 riferito a valutazioni di minor complessità, punteggio 3 riferito a valutazioni di massima complessità).

Lo schema che segue riepiloga la graduazione dei fattori di complessità

<b>PESO OBIETTIVI</b>					
(fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3 con possibilità di pesature intermedie del valore di 0,5)					
<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>importanza nell'ambito dei programmi dell'A.</b>	Obiettivo non collegato alle linee di mandato e molto limitatamente rispetto al Dup con occasionali rapporti o rapporti di routine con il livello politico dell'amministrazione.	Obiettivo indirettamente collegato alle linee di mandato ed al Dup che necessita di rapporti saltuari con il livello politico dell'amministrazione.	Obiettivo di grande rilevanza direttamente collegabile alle linee di mandato ed al Dup che necessita di frequenti rapporti con il livello politico dell'amministrazione e l'adozione di strutturati strumenti di verifica politica dello stato di avanzamento.		
<b>grado di complessità (tecnica organizzativa..)</b>	Obiettivo che coinvolge un limitato numero di dipendenti e con un impatto organizzativo limitato nella struttura proponente, per la cui realizzazione occorre una competenza normativa o professionale connaturata con la posizione organizzativa con elaborazioni di informazioni ripetitive. Integrazione e interdipendenze con altri settori riferibili alle attività ordinarie ed a procedure consuetudinarie.	Obiettivo che coinvolge dipendenti e strutture interne a vari livelli, per la cui realizzazione necessita di una discreta competenza normativa o professionale e una discreta elaborazione di informazioni. Fabbisogno di integrazione e interdipendenza prevalentemente interno all'area o dipartimento di appartenenza. Adeguata presenza di fasi, eventi e documenti programmati a rilevanza interna e necessari a documentare la progressiva realizzazione dell'obiettivo	Obiettivo che coinvolge un elevato numero di dipendenti e di strutture con un impatto trasversale su tutto l'ente anche ai fini della performance generale, per la cui realizzazione necessita di una elevata competenza normativa o professionale su un ampio spettro di materie e di recuperare ed elaborare continuamente informazioni complesse. Obiettivo riferito ad attività da esperti con elevata necessità di coordinamento, integrazione e numerose interdipendenze con altri settori di altri dipartimenti. Presenza di fasi, eventi e provvedimenti a rilevanza esterna che comportano un alta responsabilità.		
<b>rilevanza sotto l'aspetto economico</b>	Obiettivo con scarsa gestione economico finanziaria con poca rilevanza tra entrate e uscite	Obiettivo con presenza di gestione economico finanziaria , livello significativo di rilevanza tra entrate e uscite, presenza di indicatori di efficienza che prevedono performance con miglioramento incrementale rispetto a periodi precedenti	Obiettivo con presenza di complessa gestione economico finanziaria relativa anche a conoscenze normative, relazioni con interlocutori esterni, relazioni con interlocutori istituzionali e discrezionalità tecnica nella gestione delle risorse. Livello elevato entrate e uscite o di riflessi diretti o indiretti sul bilancio o sul patrimonio dell'ente, presenza di indicatori di efficienza altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti		
<b>innovatività e miglioramento di efficacia e qualità</b>	Obiettivo che prevede il mantenimento di attività consolidate con standard comunque di efficienza	Obiettivo riguardante la crescita e lo sviluppo di attività per il quale si ipotizzano livelli di miglioramento incrementale rispetto ai trend storici	Obiettivo che prevede una radicale innovazione delle procedure e delle attività precedentemente svolte o l'inserimento di attività innovative, presenza di livelli efficienza, efficacia e qualità altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti		

La valutazione del peso degli obiettivi avviene secondo la procedura che segue:

1. proposta di pesatura da parte dei Responsabili e conseguente invio alla Giunta Comunale per eventuali suggerimenti o modifiche;
2. approvazione da parte della Giunta con inserimento del valore dei singoli obiettivi all'interno del Piano della Performance/obiettivi o di atti integrativi, sentito il Segretario comunale ed eventualmente il nucleo di valutazione.

### **3. Monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi**

Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi viene accertato a seguito dell'analisi di relazioni semestrali di cui al sopra richiamato p. 2.3.1 ed a conclusione con una relazione annuale che riporti per ogni obiettivo il peso attribuito, l'indicatore/target e la percentuale di raggiungimento nonché attraverso appositi incontri/colloqui.

Tali documenti saranno messi a disposizione del Nucleo di valutazione entro il 15/6.

Il monitoraggio della performance ha la finalità di consentire l'adozione di eventuali misure correttive, se del caso anche mediante modifiche del Peg/P.d.O.

Il monitoraggio infrannuale costituisce inoltre uno strumento di prevenzione di eventuali contestazioni che si possono instaurare in sede di valutazione della performance

L'analisi di queste dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati.

#### **3.1. Relazione sulla Performance**

La relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'ente.

Entro il 15 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone e trasmette al Nucleo di Valutazione un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente,:

- Un'analisi sintetica del contesto esterno;
- Un'analisi sintetica del contesto interno e della struttura dell'Ente;
- I risultati organizzativi e individuali raggiunti sulla base delle relazioni dei Responsabili rispetto ai singoli obiettivi programmati.

La relazione sulle performance fa riferimento al Peg/Pdo e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato. La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco e della Giunta ai fini dell'approvazione definitiva mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Di norma la Performance è approvata entro il 30 Giugno ed è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune.

L'approvazione della relazione di cui al presente articolo è condizione necessaria e inderogabile per la corresponsione di premi e per l'accesso agli strumenti previsti per premiare il merito e la professionalità.

## 4. Misurazione e valutazione delle performance

La misurazione e valutazione della performance di tutti i responsabili di servizio e dei dipendenti dell'ente viene riferita alla:

- performance **organizzativa**: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative e dell'ente nel suo complesso;
- performance **individuale**: attiene ai comportamenti del dipendente (competenza professionale e organizzativa)

### 4.1 Performance organizzativa dell'Ente

La performance organizzativa viene misurata e valutata come descritto in sede di verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente punto 3 come livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative.

La performance organizzativa dell'ente nel suo complesso è misurata come media della realizzazione degli obiettivi di ciascun Servizio.

### 4.2 Performance organizzativa della struttura diretta dal Responsabile

Sono oggetto di valutazione gli obiettivi assegnati dalla Giunta ai Responsabili dopo l'approvazione del Bilancio o comunque assegnati anche in via temporanea qualora l'approvazione del bilancio di previsione sia oggetto di proroga.

Per ogni Responsabile possono essere assegnati un numero che varia da n. 4 a n. 8 obiettivi con attribuzione del relativo peso, target e indicatore, tali obiettivi (da un minimo di 4 ad un massimo di 8) saranno oggetto della valutazione di performance individuale.

Il Responsabile interessato dovrà produrre una specifica relazione, completa di obiettivi, indicatori, target e percentuale di raggiungimento.

Nella relazione sarà altresì indicata la valutazione attribuita a ciascun collaboratore in termini di comportamenti e risultati che entrerà a sua volta nella valutazione del Responsabile in termini di comportamento.

Tale relazione dovrà essere trasmessa da ciascun Responsabile al Nucleo di Valutazione e al Segretario Generale, di norma, entro il 30 aprile.

Il Nucleo di Valutazione può riservarsi di chiedere al Responsabile di approfondire il contenuto della Relazione in un colloquio da tenersi in presenza presso la sede comunale o in modalità videoconferenza anche, se ritenuto opportuno, avvalendosi della collaborazione del Segretario comunale.

Il Nucleo di Valutazione accerta il grado di raggiungimento degli obiettivi collegati alla performance delle singole articolazioni organizzative sulla base della scheda riportata in "Allegato 3" con riferimento alle relazioni dei Responsabili che evidenziano per ogni obiettivo il grado di raggiungimento in termini percentuali dell'indicatore/i corrispondente/i all'obiettivo assegnato.

Il Nucleo effettua la valutazione della performance organizzativa con riferimento agli obiettivi assegnati con apposita Delibera di Giunta e alle eventuali ulteriori attività indicate attraverso strumenti di flessibilità come la piattaforma informatica in adozione all'Ente.

Nel grado di raggiungimento degli obiettivi il Nucleo e la Giunta possono tenere conto di circostanze particolari e comprovate che siano intervenute nel corso dell'anno.

La valutazione positiva della performance organizzativa ed individuale delle singole articolazioni organizzative, in misura non inferiore a 55/100, è condizione necessaria e inderogabile per la corresponsione di premi e per l'accesso agli strumenti previsti per premiare il merito e la professionalità.

## 4.3 Performance individuale

### 4.3.1 Performance individuale del responsabile incaricato di P.O.

La performance individuale di ciascun responsabile attiene alla valutazione dei comportamenti. Per la parte attinenti ai comportamenti dei Responsabili la valutazione è effettuata, sulla base degli indicatori contenuti nella scheda riportata in “Allegato 1”, dal Segretario comunale, che oltre a svolgere i compiti di coordinamento previsti all’art. 97 del Tuel è quello più presente in sede. Nell’esprimere la valutazione dei comportamenti dei responsabili il Segretario può tenere conto di circostanze o situazioni personali oggettive del dipendente.

### 4.3.2 Performance individuale del personale dipendente

La valutazione della performance individuale propria del personale dipendente viene effettuata dai rispettivi Responsabili attraverso un iter che prevede la comunicazione iniziale degli obiettivi, l'eventuale aggiornamento tempestivo in relazione alle eventuali variazioni intervenute, il coinvolgimento nella realizzazione degli obiettivi stessi ed il colloquio finale di restituzione della valutazione medesima.

Il colloquio può anche essere svolto mediante strumenti informatici che non necessitano della presenza fisica del dipendente.

Per il personale dipendente la valutazione dei comportamenti pesa per il 65% e la performance organizzativa complessiva di ente per il 35%.

La performance individuale del personale dipendente viene effettuata dai rispettivi Responsabili sulla base degli indicatori contenuti nella scheda riportata in “Allegato 2”;

E' valutabile il personale che permane in servizio per almeno un trimestre e a cui siano stati formalmente attribuiti obiettivi di performance individuale e organizzativa.

La valutazione complessiva della performance individuale può dare luogo, per il solo personale dipendente, all'attribuzione di premialità, alle condizioni e nei limiti stabiliti dai contratti decentrati integrativi, qualora sia stato conseguito il punteggio di almeno 70/100.

La valutazione negativa che assume rilievo anche ai fini del licenziamento disciplinare, ai sensi dell'art. 3, comma 5 bis, del decreto legislativo n. 150/2009, è stabilita in un punteggio inferiore a 40/100.

## 4.4 La valutazione complessiva

I risultati delle attività di misurazione e valutazione della performance sono espressi in centesimi. Le valutazioni vengono articolate entro i valori sotto raggruppati:

Pesatura valutazione complessiva	Responsabili	Dipendenti
Performance organizzativa dell'Ente	10	35
Performance organizzativa	60	
Performance individuale	30	65
Totale	100	100



I giudizi espressi in centesimi consentono la definizione e articolazione delle somme da attribuire a titolo di retribuzione di risultato o di produttività, consentendo la suddivisione dei budget che la contrattazione potrà assegnare annualmente a tale titolo, distintamente per i Responsabili, e gli altri dipendenti, in proporzione ai punteggi ottenuti da ciascuno.

Per la procedura di approvazione si rimanda al paragrafo 3.1.

Per quanto riguarda il Segretario Comunale, la valutazione viene effettuata dal Sindaco o dai Sindaci se in convenzione (sulla base della scheda allegata) con riferimento agli obiettivi assegnati dalle rispettive Giunte e previa valutazione di apposita relazione predisposta dal Segretario comunale.

Nell'attività valutativa ciascun Sindaco può richiedere la collaborazione del proprio Nucleo di Valutazione

Anche per la predetta figura del Segretario Comunale, il budget accantonato a titolo di retribuzione di risultato, nei limiti stabiliti dai relativi contratti, potrà essere erogato in base al punteggio riconosciuto sulla base della scheda allegata e sempre che sia raggiunto un risultato pari ad almeno 55/100.

Il risultato delle attività di misurazione e valutazione della performance è riepilogato nelle schede allegate predisposte partitamente per:

- Responsabili di Servizio
- Dipendenti

Schema sintetico del processo di valutazione.

	Perf. di Ente	Perf. organizzativa	Perf. individuale	Approvazione valutazione complessiva
Struttura organizzativa/Responsabili di Settore	Media delle Performance dei Settori (10%)	NdV (60%)	Segretario comunale per comportamenti (30%)	Giunta
Dipendenti	NdV sulla base performance complessiva di ente (35%)		Responsabili di Servizio (65%)	Responsabili

#### **FASCE DI MERITO RESPONSABILI DI SERVIZIO AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO**

Punteggio tra 0-39: 0% indennità di risultato (Comporta una valutazione negativa)  
 Punteggio tra 40-55: 0% indennità di risultato  
 Punteggio tra 56-70: 65% indennità di risultato  
 Punteggio tra 71-80: 75% indennità di risultato  
 Punteggio tra 81-95: 95% indennità di risultato  
 Punteggio tra 96-100: 100% indennità di risultato

## **5 Contrattazione, incentivazione e processi**

### **5.1 Contrattazione e istituti premianti**

Secondo le articolazioni riportate al punto precedente, dipendenti e Responsabili dell'ente possono essere premiati, attivando gli appositi istituti contrattuali, in base alla misurazione degli esiti delle performance individuali ed organizzative, al raggiungimento delle finalità dell'attività amministrativa, al soddisfacimento di bisogni della collettività, al miglioramento degli standard delle prestazioni.

Le risorse aggiuntive per la contrattazione integrativa potranno essere stanziare nei limiti ed alla condizioni stabilite dalle norme vigenti e dai Contratti di riferimento, e subordinatamente, tra l'altro, al predetto rispetto dei principi in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e quindi in materia di merito e premi.

Le stesse, ai fini dell'erogazione, dovranno essere previste negli stanziamenti di Bilancio e nella costituzione del fondo e definite nel contratto decentrato siglato.

La contrattazione decentrata integrativa deve essere finalizzata ad assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance. Nella ripartizione delle risorse dei Fondi e nell'eventuale ridefinizione delle discipline previste per gli istituti contemplati dalla riforma, l'Amministrazione si adegua quindi ai criteri generali da essa individuati, dando incarico alla delegazione trattante di parte pubblica, di perseguire dette finalità.

La valutazione complessiva della performance individuale può dare luogo, per il solo personale dipendente, all'attribuzione di premialità, alle condizioni e nei limiti stabiliti dai contratti decentrati integrativi, qualora sia stato conseguito il punteggio di almeno 70/100.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, che implica per il personale dipendente l'impossibilità di acquisire incentivi per i risultati raggiunti, può comportare per i responsabili di settore, responsabilità dirigenziale e unitamente al caso dell'inosservanza delle direttive, le conseguenze previste dall'ordinamento, tra cui anche la possibilità di revoca dello stesso incarico, previa contestazione ed eventuale contraddittorio.

Al Responsabile nei cui confronti venisse accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, potrà essere decurtata la retribuzione di risultato. Analoghe decurtazioni verranno effettuate altresì in caso di violazione delle prescrizioni imposte ai responsabili di Servizio dall'ordinamento vigente, in particolare qualora non mostrasse la dovuta capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

I Responsabili di Servizio come prescritto dal vigente ordinamento, sono responsabili della vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate, sull'efficienza della relativa struttura e dell'attribuzione dei trattamenti economici al personale.

Fino a quando non è approvata definitivamente la relazione sulla Performance dalla Giunta non possono essere erogati premi, produttività o indennità di risultato.

## 5.2 Attività inerenti i processi del sistema

Ai Responsabili incaricati di P.O. e titolari di risorse di Peg viene richiesto non appena a conoscenza di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati e quindi di coinvolgerlo pienamente sulle modalità del loro raggiungimento.

I Responsabili dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei programmi e obiettivi dell'Amministrazione, richiamandosi ai fattori comportamentali individuati nelle apposite schede che costituiranno quindi il metro per la valutazione dei comportamenti organizzativi e dei livelli di prestazione.

In sede di assegnazione degli obiettivi, sarà definita da ciascun Responsabile la correlazione tra gli obiettivi ed i dipendenti coinvolti nel loro conseguimento. Ogni dipendente quindi parteciperà alla realizzazione di almeno un obiettivo.

In parallelo al monitoraggio che viene effettuato periodicamente dalla Giunta, dal Segretario comunale e dal Nucleo di Valutazione sul livello di raggiungimento degli obiettivi, anche i responsabili di settore provvedono a forme continue di monitoraggio sull'andamento dei servizi e sullo svolgimento delle prestazioni del personale assegnato, con verifiche di cadenza semestrale, con i dipendenti stessi, sulle modalità di svolgimento delle loro prestazioni.

**Entro 30 giorni** dalla fine del I semestre viene predisposta di norma dai Responsabili di Settore una apposita scheda valutativa, in cui viene riportata una sintesi del giudizio sull'operato del dipendente nel periodo di riferimento. Tali esiti debbono essere comunicati allo stesso personale, tramite colloquio individuale che potrà rappresentare anche l'occasione per uno scambio di riflessioni in merito ai percorsi di sviluppo professionale e anche formativi ritenuti opportuni. Entro il 30/4 viene predisposta la scheda finale di valutazione in cui viene riportata una sintesi del giudizio sull'operato del dipendente nell'anno di riferimento. Nel caso di attività resa in lavoro agile il monitoraggio avviene secondo il contratto individuale all'uopo predisposto e comunque con cadenza almeno trimestrale.

Il dipendente potrà altresì presentare richiesta di un ulteriore colloquio al Responsabile entro 5 giorni dalla consegna della scheda al fine di segnalare eventuali rimostranze o incongruenze.

Le schede di cui sopra, per il personale dipendente, costituiscono ai sensi del CCNL titolo selettivo rilevante ai fini delle progressioni di carriera.

I Responsabili di Settore saranno quindi valutati anche in considerazione delle modalità di coinvolgimento del personale e rispetto alla propria capacità di differenziare le valutazioni.

I responsabili di Settore sono chiamati altresì a svolgere collegialmente una funzione di omogeneizzazione delle valutazioni dei dipendenti, allineando i criteri utilizzati, anche attraverso l'attività di mediazione del Segretario Generale e/o del Nucleo di Valutazione.

## 5.3 Procedure conciliative

Potrà essere prevista con apposito specifico atto integrativo al presente sistema di valutazione da approvare da parte della Giunta la procedura di conciliazione attraverso un soggetto terzo che può essere chiamato in causa dal valutato, laddove questi non concordi con gli esiti della valutazione, per analizzare i fatti e formulare ai due soggetti (valutato e valutatore) una proposta di conciliazione che cerchi di tener conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame. In sede di conciliazione non vi è, pertanto, alcuna riformulazione unilaterale del giudizio bensì una mera proposta che le parti sono libere di accettare o meno.

## 5.4 Trasparenza

Sul sito istituzionale dell'Ente, ove è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicati, i documenti indicizzati previsti dall'allegato 1 alla Delibera 1310 di Anac o atti successivi.

## 6 Nucleo di Valutazione (NdV)

E' istituito il Nucleo di Valutazione che esercita le competenze riconosciute a tale organo dalla normativa e nella piena potestà e autonomia organizzativa dell'Amministrazione Comunale.

Il Nucleo di Valutazione risponde della sua attività al Sindaco, in quanto responsabile generale dell'Amministrazione del Comune, al fine di consentire a detto organo l'esercizio della potestà di sovrintendenza e vigilanza sull'attività amministrativa dell'ente e agisce, se soggetto diverso, in coordinamento con il Segretario Generale che sovrintende e coordina i Responsabili dei servizi.

Il Nucleo di Valutazione, propone all'Amministrazione (Sindaco e Giunta) la valutazione dei Responsabili di Servizio, rilascia il parere, sul sistema di misurazione e valutazione proposto dal Segretario Generale prima della sua definitiva adozione, svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del sistema, presiede il processo di valutazione della performance dei responsabili.

Il Nucleo di Valutazione viene istituito presso il Comune di Carmignano come organo monocratico. Tale membro è individuato dal Sindaco con proprio Decreto, sulla base di criteri di qualificata esperienza professionale acquisita presso uffici direzionali di pubbliche amministrazioni, qualificata conoscenza delle tecniche gestionali in ambienti organizzativi complessi, nonché di tecniche di valutazione dei risultati, secondo quanto peraltro definito dalla normativa vigente.

Il compenso economico da corrispondere è definito dalla Giunta Comunale, in osservanza di quanto prescritto dalle normative nazionali.

Il Nucleo di Valutazione resta in carica per un periodo di due anni, rinnovabile una sola volta e può comunque essere revocato da parte del Sindaco sentita la Giunta comunale.

In caso di gestione associata tra Enti il NdV potrà essere composto in forma collegiale fino ad un massimo di tre membri.

Il Nucleo di Valutazione, al fine di poter verificare la correlazione tra gli obiettivi prefissati, i risultati raggiunti e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili al singolo servizio, può richiedere ai responsabili di servizio ogni atto o elemento conoscitivo dell'attività svolta nonché le informazioni e la documentazione relativa all'andamento della gestione degli uffici e servizi.

Il Nucleo di Valutazione può programmare incontri periodici anche in modalità videoconferenza con i responsabili di servizio, in occasione della definizione degli obiettivi e, nel corso dell'anno, per una verifica sull'andamento della gestione.

Il Nucleo di Valutazione può chiedere in qualsiasi momento confronti con i Responsabili di Settore in merito all'andamento delle attività. Ad una eventuale valutazione non positiva e al conseguente accertamento di responsabilità, il Nucleo di Valutazione acquisisce preventivamente, in contraddittorio, le valutazioni del responsabile interessato e vi ricollega, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa contrattuale vigente, le iniziative conseguenti da proporre al Sindaco.

Le proposte elaborate dal Nucleo di Valutazione in merito alle valutazioni dei responsabili di servizio vengono trasmesse al Sindaco e quindi sottoposti all'esame della Giunta Comunale cui spetta l'approvazione finale.

## **Articolo 7 Funzioni del Nucleo di Valutazione**

Oltre alle funzioni esplicitate negli articoli precedenti, sono attribuite al Nucleo di Valutazione le seguenti funzioni:

- a) monitora il funzionamento del sistema della misurazione e valutazione della performance;
- b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- c) valida la relazione sulla performance secondo la procedura di cui al punto 3.1;
- d) attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza sulla base della normativa vigente in materia

## **Articolo 8 Entrata in vigore**

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance entra in vigore dall'approvazione della delibera della Giunta Comunale che lo approva come parte integrante del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Carmignano purché approvato prima dell'assegnazione degli obiettivi per l'anno di riferimento. Qualora approvato successivamente a tali documenti entra in vigore dal primo giorno dell'anno successivo all'approvazione della delibera della Giunta Comunale.

Dalla data di entrata in vigore del presente Sistema cessa di avere efficacia ogni disposizione previgente inerente il sistema di valutazione.

La valutazione dei dipendenti è effettuata mediante apposite schede, i cui modelli sono di seguito riportati:

## **Bozza scheda valutazione di titolare di posizione organizzativa “Allegato 1”**

Sig. \_\_\_\_\_

Responsabile dell'area \_\_\_\_\_

Cat. \_\_\_\_\_ Posizione economica \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

Performance di Ente Max punti 10  
Assegnato Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi/performance assegnati al Servizio come rilevato dal Piano degli obiettivi/performance Max punti 60

Scheda valutazione comportamenti (riportata su file .xls) Max punti 30

Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro/ Attitudine al problem solving Da 0 a 5

Capacità di interagire e lavorare con gli altri Responsabili e con il Segretario generale per raggiungere gli obiettivi “di sistema” dell’ente. Da 0 a 4

Differenziazione dei giudizi del personale assegnato Da 0 a 7

Capacità di motivare e responsabilizzare i collaboratori, flessibilità nei rapporti con i dipendenti addetti, rispetto delle scadenze. Da 0 a 5

Arricchimento professionale collegato alla positiva frequenza di percorsi formativi e di aggiornamento. Da 0 a 4

Senso di appartenenza, orientamento all’utenza e attenzione all’immagine dell’Ente Da 0 a 5

\_\_\_\_\_ Il Segretario Generale

Il Responsabile per presa visione

Totale Max punti 100

## Bozza scheda di valutazione del dipendente “ALLEGATO 2”

Sig. \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Servizio \_\_\_\_\_

Cat. \_\_\_\_\_ Posizione economica \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

Elementi di Valutazione

Punteggio assegnato

Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi/performance assegnati al Servizio come rilevato dal Piano degli obiettivi/performance

Max 35 punti

Scheda Valutazione individuale:

Max 65 punti

Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza

Da 0 a 8

Affidabilità e efficienza organizzativa

Da 0 a 6

Capacità e abilità nel ruolo di competenza

Da 0 a 6

Tendenza ad acquisire maggiore professionalità anche att.so proposizione e partecipazione ad attività formative

Da 0 a 8

Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Da 0 a 7

Livello di autonomia – Iniziativa

Da 0 a 10

Rispetto delle tempistiche nei procedimenti affidati dal Responsabile

Da 0 a 10

Flessibilità e rapporti con il responsabile del Servizio

Da 0 a 10

Totale Max 100 punti

\_\_\_\_\_ Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Settore**                    **XXXXX**  
**Responsabile**            **XXXXXXX**

<b>1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA DELL'ENTE</b>	MEDIA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RELATIVA A CIASCUN SERVIZIO									
	VIENE ESPRESSO COME MEDIA DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI DELL'ENTE E PARAMETRATO AL MASSIMO DI 10 PUNTI								PUNTEGGIO Max 10	
<b>2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL RESPONSABILE INCARICATO DI P.O.</b>	<b>PESO OBIETTIVI</b> (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)					<b>RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI</b> (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione incrociata peso - raggiung.to Max 60
	importanza nell'ambito dei programmi dell'A.	grado di complessità (tecnica organizzativa ..)	rilevanza sotto l'aspetto economico	innovatività e miglioramento di efficacia efficienza qualità	MEDIA peso ob.	non conseguito (da 0 a 40%)	al di sotto delle attese (da 41% a 60%)	risultato significativo (da 61% a 95%)	pienamente conseguito (da 96% a 100%)	
	( 1=minimo 2=medio 3=massimo)					0	10	15	20	
	1^ ob.				X					0
	2^ ob.				X					0
	3^ ob.				X					0
	4^ ob.				X					0
	5^ ob.				X					
	6^ ob.				X					
	7^ ob.				X					
8^ ob.				X					0	
Performance organizzativa parte obiettivi										
[ 7 fattori: ]										Max 30
<b>3. PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	1. Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro/ Attitudine al problem solving									
	2.Capacità di interagire e lavorare con gli altri Responsabili e con il Segretario generale per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente.									
	3. Differenziazione dei giudizi del personale assegnato									
	4. Capacità di motivare e responsabilizzare i collaboratori, flessibilità nei rapporti con i, dipendenti addetti, rispetto delle scadenze									
	5. Arricchimento professionale collegato alla positiva frequenza di percorsi formativi e di aggiornamento									
	6. Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio.									
	7. Senso di appartenenza, orientamento all'utenza e attenzione all'immagine dell'Ente									
Performance individuale parte comportamenti										
VALUTAZIONE COMPLESSIVA -->										



**Parte seconda**  
**Articolo unico**  
**Disciplina dei concorsi e delle assunzioni**

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, si applicano le norme vigenti dall'art. 26 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come integrate dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tenendo conto dell'all'A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali ai profili professionali e ai titoli di studio.
2. Le disposizione del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nella norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 nel testo vigente.
3. Si applicano, altresì, integralmente le norme dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n.127.
4. Sono previsti nel bando di concorso le materie di esame, i requisiti di accesso e l'eventuale ricorso alla preselezione.

## **Allegato “A” – Disciplina degli incarichi extra istituzionali che i dipendenti comunali possono espletare ai sensi dell’art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm e il II. <sup>(7)</sup>**

### **Art. 1 (Attività oggetto di divieto assoluto)**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge e dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale, non può:

- esercitare in via continuativa un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale salvo quanto agli articoli seguenti;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici sia alle dipendenze di privati salvo quanto previsto agli articoli seguenti;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Carmignano, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- svolgere attività di consulenza e collaborazione esterna con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità o comunque riconducibili ad attività libero-professionali salvo quanto previsto in seguito;
- svolgere incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- svolgere incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- svolgere incarichi tecnici, svolti per privati, previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici, compreso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
- svolgere incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio del Comune.
- esercitare qualsiasi altra attività che interferisca con le esigenze di servizio o ne concretizzi occasione di conflitto di interesse con i compiti svolti presso il Comune di Carmignano ovvero ne pregiudichi l'imparzialità ed il buon andamento.

2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova, previa comunicazione e autorizzazione, nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante l'assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività nel territorio del Comune di Carmignano; gli stessi possono essere autorizzati dal Responsabile del Servizio o in assenza, dal Sindaco o dal Segretario comunale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

---

<sup>(7)</sup> Disciplina così introdotta dalla delibera della Giunta Comunale n. 10 del 24 gennaio 2019

## **Art. 2 (Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione)**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono:

- quelli individuati nel comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- incarichi di attività di ricerca scientifica.

2. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato o al Sindaco e al Segretario Comunale se titolari di posizione organizzativa.

## **Art. 3 (Attività che possono essere svolte previa autorizzazione)**

1. Fermo quanto disposto nei precedenti articoli e nel codice di comportamento del Comune di Carmignano, al dipendente può essere concessa autorizzazione allo svolgimento non abituale di incarichi, anche retribuiti, a favore di soggetti pubblici e privati, quali a titolo esemplificativo:

- consulenze e perizie tecniche;
- progettazione, direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione di opere;
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni di appalto e di concorso;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o imprese agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini nella residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni sportive, ricreative e culturali.

2. In ogni caso il dipendente, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, non può essere titolare di partita Iva. Non può espletare l'incarico prima di aver ottenuto l'autorizzazione; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Carmignano.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia *no-profit*, devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività extraufficio.

## **Art. 4 (Procedura e modalità di autorizzazione)**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente o il soggetto beneficiario della prestazione devono presentare al Responsabile del Servizio cui è assegnato apposita richiesta indicante:

- a. tipo e oggetto d'incarico;
- b. soggetto beneficiario e relativi dati fiscali;
- c. luogo e modalità di svolgimento;
- d. importo percepibile definito o presunto;
- e. impegno richiesto e durata.

2. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verifica:

- che l'incarico sia svolto al di fuori dall'orario di servizio;
- che l'incarico non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- che l'incarico non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- che l'incarico abbia natura occasionale o saltuaria o comunque durata limitata nel tempo;
- dell'impegno richiesto;
- che l'incarico abbia un'entità del compenso corrisposto tale da non superare € 5.000,00 annui dal medesimo committente;
- che l'incarico non sia concomitante al contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati;

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile competente con atto di diritto privato o dal Sindaco o dal Segretario generale in caso di titolari di posizione organizzativa, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi ad amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende negata. Del rilascio dell'autorizzazione deve essere informato il Responsabile comunale di prevenzione della corruzione.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo che ne ha disposto il rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

## **Art. 5 (Disposizioni per il personale dipendente con contratto di lavoro part-time o comando)**

1. Il dipendente o Responsabile con rapporto di lavoro di tipo privato o pubblico a tempo parziale, con un articolazione non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267 e fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione all'ente, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia e purché si astengano dall'esercizio della relativa attività nel territorio del Comune di Carmignano.

3. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

## **Art. 6 (Sanzioni)**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o senza la tempestiva comunicazione per i rapporti part time non superiore al 50% o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare secondo la disciplina di legge, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e del Codice di comportamento.
3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, al bilancio dell'ente.

# **Allegato “B” – Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative <sup>(8)</sup>**

## **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento definisce i criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative ai sensi del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

## **Articolo 2 - Struttura dell’Ente e posizioni organizzative**

Nell’ambito della struttura dell’Ente, sono istituite posizioni di lavoro per l’esercizio di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità (Settori), caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e dall’assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Possono essere incaricati della titolarità di posizione esclusivamente i dipendenti che appartengano alle categorie previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate.

## **Articolo 3 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale.

La quantificazione di ciascuna retribuzione di posizione avviene secondo le modalità di graduazione stabilite dal presente regolamento, in attuazione del CCNL del 21/05/2018.

Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ferma la disciplina generale, al dipendente può essere corrisposta una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del CCNL, al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro.

Alla retribuzione di risultato viene conferito almeno il 15% delle risorse complessivamente destinate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato nell’anno 2016, ossia € 100.875,00.

## **Articolo 4 - Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione**

La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai seguenti parametri:

- A) consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate
- B) complessità gestionale dell’unità organizzativa

---

<sup>(8)</sup> Regolamento introdotto con delibera della Giunta Comunale n. 58 del 16 maggio 2019

C) entità della responsabilità connessa all'incarico

A) *Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate* (massimo 45 punti):

- A1. Risorse umane gestite dalla posizione organizzativa - massimo 15 punti

Sino a 3 dipendenti	6 punti
Da 4 a 6 dipendenti	8 punti
Da 7 a 9 dipendenti	10 punti
Da 10 a 12 dipendenti	12 punti
Oltre 12 dipendenti	15 punti

- A2. Risorse economiche gestite dalla posizione organizzativa - massimo 30 punti (suddivisi in 15 punti per l'entrata e in 15 punti per la spesa)

Fino a 300.000 €	3 punti Entrata 3 punti Uscita
Da 300.001 € a 600.000 €	6 punti Entrata 6 punti Uscita
Da € 600.001 a 1.000.000 €	9 punti Entrata 9 punti Uscita
Da 1.000.001 € A 5.000.000 €	12 punti Entrata 12 punti Uscita
Oltre 5.000.000 €	15 punti Entrata 15 punti Uscita

Per questo parametro si considerano i dati del PEG.

B) *Complessità gestionale dell'unità organizzativa* (massimo 45 punti)

La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata è valutata in base ai parametri indicati nella tabella: <sup>(8)</sup>

B1. Numero e diversificazione dei servizi gestiti. Nella valutazione del presente parametro si considera il numero dei servizi gestiti dal Responsabile del Settore e il loro carattere omogeneo o differenziato.	- fino a 5 punti
B2. Complessità tecnica e normativa delle proposte delle delibere di giunta e consiglio comunale.	- fino a 10 punti
B3. Complessità tecnica e normativa delle determinazioni e degli altri provvedimenti amministrativi adottati dal Responsabile del Settore.	- fino a 15 punti
B4. Complessità delle relazioni all'interno dell'Ente. Nella valutazione del presente parametro si considera il grado di interrelazione del Settore con gli altri Settori dell'Ente, con il Segretario Comunale, con gli organi istituzionali interni,	- fino a 5 punti

<sup>(8)</sup> parametri così modificati dalla delibera della Giunta Comunale n. 87 del 2 luglio 2019

l'esercizio dei poteri datoriali verso i dipendenti dell'Ente.	
B5. Complessità delle relazioni con l'ambiente esterno. Nella valutazione del presente parametro si considera lo svolgimento delle seguenti attività: erogazione contributi, gestione di servizi a domanda, gestione procedimenti amministrativi impattanti sul cittadino, attività contrattuale, attività sanzionatoria, rilascio autorizzazioni e concessioni, attività di progettazione e programmazione, gestione di uffici aperti al pubblico (cittadini e/o operatori economici), rapporti con organi istituzionali esterni e con altri Enti.	- fino a 10 punti

C) Entità della responsabilità connessa all'incarico (massimo 10 punti)

La responsabilità connessa all'incarico assegnato fa riferimento al grado di esposizione a responsabilità amministrativo/contabile, civile e penale. <sup>(9)</sup>

C1. Grado di esposizione a responsabilità amministrativo/contabile, civile e penale	- fino a 10 punti
---	-------------------

Di seguito viene riportata la scheda da utilizzare per la pesatura di ciascuna P.O.

Denominazione Posizione Organizzativa .....			
Criteria di graduazione	Elementi specifici di graduazione	Punti disponibili	Punti assegnati
A. Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate	A1. Consistenza delle risorse umane	Max 15 punti	
	A2. Consistenza delle risorse economiche	Max 30 punti (15 per l'entrata e 15 per la spesa)	
<i>Totale criterio A</i>		<i>Max. 45 punti</i>	
B. complessità gestionale dell'unità organizzativa	B1. numero e diversificazione dei servizi gestiti	Max 5 punti	
	B2. Complessità delle proposte delle delibere di giunta e di consiglio	Max 10 punti	
	B3. Complessità delle determinazioni e degli altri provvedimenti	Max 15 punti	
	B4. Complessità delle relazioni interne	Max 5 punti	
	B5. Complessità delle relazioni esterne	Max 10 punti	
<i>Totale criterio B</i>		<i>Max 45 punti</i>	
C. Entità della responsabilità	C1. Esposizione a responsabilità	Max 10 punti	
<i>Totale criterio C</i>		<i>Max 10 punti</i>	
<b>Totale complessivo</b>			

In base alla pesatura, le posizioni organizzative sono collocate all'interno delle seguenti fasce: <sup>(10)</sup>

<sup>(9)</sup> parametri così modificati dalla delibera della Giunta Comunale n. 87 del 2 luglio 2019

<sup>(10)</sup> importi così modificati dalla delibera della Giunta Comunale n. 87 del 2 luglio 2019



<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione lorda di posizione</b>
Fino a 60 punti	€ 7.000
Da 61 a 65 punti	€ 8.000
Da 66 a 70 punti	€ 9.000
Da 71 a 75 punti	€ 10.000
Da 76 a 80 punti	€ 11.000
Da 81 a 85 punti	€ 12.000
Da 86 a 90 punti	€ 13.000
Da 91 a 95 punti	€ 14.000
Da 96 a 100 punti	€ 15.000

Le posizioni collocate nella medesima fascia di punti conseguono la medesima retribuzione di posizione.

## **Articolo 5 - Conferimento e revoca della posizione organizzativa. Rinuncia all'incarico**

Il Sindaco, con proprio atto, tenuto conto degli obiettivi previsti nel D.U.P. e assegnati con il P.E.G., conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, tenendo conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 comma 2 del CCNL, in servizio presso l'Ente.

Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri stabiliti all'art. 4 del presente regolamento.

Gli incarichi possono avere durata fino a tre anni.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di interventi modificativi nella dotazione organica o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi da parte del titolare di P.O., nel limite del 30%.

La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Al fine di contemperare le esigenze del titolare di P.O. con quelle dell'Ente, è facoltà dell'Ente accogliere o respingere la richiesta di rinuncia, nonché di differire il termine dell'incarico.

## **Articolo 6 - Pesatura delle Posizioni Organizzative**

La pesatura delle Posizioni Organizzative è effettuata dal Sindaco, che può avvalersi della collaborazione del Segretario Comunale e del Nucleo di Valutazione, nel rispetto dei criteri sopra indicati, utilizzando il modello di scheda sopra riportato.

## **Articolo 7 - Regime orario**

Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche

mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.

## **Articolo 8 - Disposizioni finali**

Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.

Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.