COMUNE DI MOTTA VISCONTI
Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 53 del 09/06/2023

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

SOMMARIO

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
Articolo 2 - Principi generali di organizzazione
Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro
Articolo 5 - Programmi operativi di attività

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa
Articolo 7 - Il Servizio
Articolo 8 - L'Ufficio
Articolo 9 - L'Unità di progetto
Articolo 10 – Mappatura dei processi, informatizzazione e protezione dei dati
Articolo 11 - Nomina dei responsabili della struttura

CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANIFICAZIONE DEI BISOGNI

Articolo 12 - Spesa potenziale di personale
Articolo 13 - Profili professionali
Articolo 14 - Modifica di profilo professionale
Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale
Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna
Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro
Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
Articolo 20 – Norme generali di accesso
Articolo 21 – Mobilità volontaria esterna
Articolo 22 – Esito della procedura di mobilità e assunzione
Articolo 23 – Commissioni esaminatrici
Articolo 24- Ricostituzione del rapporto di lavoro
Articolo 25 – Comandi e distacchi
Articolo 26 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
Articolo 27 – Utilizzo del personale da parte di altre amministrazioni
Articolo 28 - Formazione professionale

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 29 - Contenuti della responsabilità di gestione
Articolo 30 - Il Segretario Comunale
Articolo 31 - Il Responsabile di Servizio
Articolo 32 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio
Articolo 33 - Il Responsabile di Ufficio
Articolo 34 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio
Articolo 35 - Ufficio di Direzione

CAPO V – CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 36 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione
Articolo 37 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
Articolo 38 - Piano della performance
Articolo 39 - Relazione sulla performance

CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE
Articolo 40 - Tipologia degli atti di organizzazione
Articolo 41 - Il decreto sindacale
Articolo 42 - La direttiva
Articolo 43 - La determinazione organizzativa
Articolo 44 - L'ordine di servizio
Articolo 45 - L'atto di gestione organizzativa

CAPO VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI COMUNALI
Articolo 46 – Ambito di applicazione
Articolo 47 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta
Articolo 48 – Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno
Articolo 49- Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento
Articolo 50 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni
Articolo 51 – Procedimento autorizzativo
Articolo 52 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione
Articolo 53 – Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali
Articolo 54 - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
Articolo 55 - Norme in materia di trasparenza
Articolo 56- Servizio ispettivo
Articolo 57- Obblighi di segnalazione
Articolo 58- Sanzioni

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 59 – Indirizzi a società e organismi controllati
Articolo 60 – Entrata in vigore
Articolo 61 - Norme in contrasto

ALLEGATI:
ALLEGATO "A" Sistema di pesatura delle posizioni organizzative
ALLEGATO "B" Sistema di misurazione e valutazione della performance
ALLEGATO "C" Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Motta Visconti definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Motta Visconti s'ispirano ai seguenti criteri:
   a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
   b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
   c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
   d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
   e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
   f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
   g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
   h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
   i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
   j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
   k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
   l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. L'informazione e il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Motta Visconti.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale, ricondotti, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) secondo le previsioni e le scadenze temporali definite dalle relative disposizioni legislative nonché delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di servizio predispongono programmi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Motta Visconti si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità. Essa è illustrata, con le modalità previste, nella specifica sezione di programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
   a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
   b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
   a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi e gli

Uffici autonomi;
b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.

4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
5. Alle strutture di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
6. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Articolo 7 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
   a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
   b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
   c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
   d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
   e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 8 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
   a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 4;
   b) con delibera di Giunta.

Articolo 9 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
   a) i componenti l'unità;

b) il responsabile dell'unità;
c) i limiti di responsabilità;
d) l'obiettivo di attività;
e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 10 –Mappatura dei processi, informatizzazione e protezione dei dati

1. La mappatura dei processi, consistente nella progressiva identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi dell'Ente, costituisce il presupposto per la definizione delle varie sezioni di programmazione ricondotte al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Il Segretario coordina l'attività di mappatura dei processi, anche attraverso l'ufficio di direzione di cui all'art.30.
3. Le sezioni di programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ciascuna per le proprie peculiari caratteristiche, sono definite in coerenza con la mappatura dei processi di cui al comma 1, in relazione alle diverse finalità e agli obiettivi specifici, trasversali o generali del Piano stesso. La mappatura dei processi costituisce anche la base per la predisposizione della carta dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.
4. La Giunta approva il Piano triennale per l'informatica che riguarda tutte le procedure per la presentazione di istanze, pagamenti, dichiarazioni e segnalazioni in forma digitale, da parte dei cittadini e imprese, ne cura l'aggiornamento e ne dispone l'attuazione individuando il relativo Responsabile della transizione digitale.
5. L'Amministrazione assicura, attraverso l'attuazione delle misure dettate dagli atti di regolazione europea e dalla legislazione statale, il corretto trattamento e la protezione dei dati relativi a chiunque intrattenga rapporti, di qualunque natura o, comunque, si relazioni, per qualsivoglia esigenza, con l'Amministrazione stessa.

Articolo 11 - Nomina dei responsabili

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso. A tal fine, l'Amministrazione può rendere conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi di responsabilità di servizio che si rendono disponibili e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità degli interessati e le valuta.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio interno è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere. Per il conferimento, la durata e le condizioni di revoca anticipata, si applicano le medesime disposizioni previste dai commi precedenti.

CAPO III
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 12 - Spesa potenziale di personale

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale, compresa quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, deve essere finanziariamente sostenibile, nel rispetto dei limiti di legge e dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Articolo 13 - Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area. I profili sono ordinati per ambiti professionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. II sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di servizio, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto nazionale e delle relazioni sindacali dallo stesso prescritte. Nel caso in cui la modifica del sistema dei profili professionali derivi dal Contratto nazionale, di tale modifica è fornita comunicazione formale ai dipendenti interessati.

Articolo 14 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
   a) per effetto di mobilità interna;
   b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni nell'ambito dell'area di inquadramento;
   c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:
   a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
   b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).
5. La modifica sostanziale del profilo professionale comporta il relativo aggiornamento del contratto individuale di lavoro.

Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Nell'ambito della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, comunale, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario e dei Responsabili di servizio.

2. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
   a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alle missioni dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
   b) qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
3. In relazione alle suddette dimensioni e fatta salva l'eventuale quota d'obbligo per le categorie protette, la copertura dei fabbisogni è attuata considerando le seguenti opzioni, nel rispetto del vigente quadro normativo e contrattuale, nonché del vigente sistema delle relazioni sindacali:
   a) soluzioni interne all'amministrazione o prospettive di esternalizzazione;
   b) mobilità interna tra strutture, anche attraverso la redifinizione dei profili professionali;
   c) meccanismi di progressione di carriera interni, i cui criteri, nel rispetto di legge e contratto, sono definiti da apposta disciplina approvata dalla Giunta;
   d) riqualificazione funzionale, tramite interventi formativi;
   e) mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale;
   f) ricorso a forme flessibili di lavoro,
   g) concorsi;
   h) stabilizzazioni.
4. Con la sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati sulla base dell'inquadramento stabilito dal Contratto nazionale.

Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In relazione ai contingenti di personale previsti, il Segretario, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti: se temporanei con atto di gestione organizzativa del Segretario sentito il parere obbligatorio dei Responsabili di servizio interessati, se permanenti, sentito il parere vincolante della Giunta Comunale.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
5. Ogni variazione anche temporanea del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al Segretario Comunale e al Sindaco.

Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il Segretario emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Nel rispetto di legge e contratto e delle previste relazioni sindacali, con la sezione organizzazione del lavoro agile del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono definite le condizioni per l'eventuale svolgimento delle prestazioni e delle attività mediante lavoro a distanza.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato. In particolare ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.
6. L'operatore neo assunto ha l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di cinque anni.

Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Segretario assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
2. In caso di assenza del Segretario, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o di conflitto di interesse, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con uno dei Responsabili di servizio.
3. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di servizio, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale. così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato precedentemente. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.
4. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte dei Responsabili di servizio, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.
5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
6. Il titolare dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari delle presenti norme. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata - a pena di inammissibilità - all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero - se il procedimento è già iniziato - entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'articolo 55-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. trasmette al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o dissenso. Il Sindaco, entro tre giorni dal ricevimento

della richiesta, si pronuncia con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso è contestualmente nominato il sostituto.

7. I Responsabili di Servizio nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti di questi ultimi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.D.P. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto illecito. Contestualmente il Segretario Comunale ovvero il Responsabile di Servizio comunica all'interessato, in forma scritta, l'avvio del procedimento. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione. Non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione (anche fotografica, informatica ecc..) a comprova. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al numero precedente.
8. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico oppure comunque con accorgimenti tali da garantire la riservatezza delle parti.
9. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti Norme e dal Titolo IV del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
10. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
11. Il dipendente e/o il suo difensore, procede alla esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.
12. In caso di richiesta di audizione testi il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima convocazione dovranno essere indicati specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testi. Qualora il responsabile dell'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno - comunque - essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
13. Il responsabile dell'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.
14. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare l'U.P.D. può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, il responsabile dell'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.

15. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.
16. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile per quanto di competenza.
17. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

Art. 20 - Norme generali di accesso

1. L'accesso all'impiego avviene, nel rispetto dei principi di cui all'art.35 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i., mediante:
   a) mobilità volontaria esterna ai sensi art.30 D.lg. s. n. 165/2001 e s.m.i.;
   b) concorso pubblico aperto a tutti; viene privilegiata, in tal caso, la formula di concorso per soli esami. È fatta salva la possibilità della Giunta Comunale, in relazione al posto da mettere a concorso, di stabilire che la procedura selettiva avvenga per titoli ed esami;
   c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'impiego ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
   d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999 n.68 e s.m.i. È fatto salvo quanto previsto attualmente dalla Legge 13 Agosto 1980 n.466.
   e) selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo determinato.
   f) utilizzo di graduatorie valide pubblicate da altri Enti.

2. Le modalità di copertura dei posti a tempo indeterminato sono, di norma, indicate, su proposta del Segretario Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3. Ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
   a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
   d) decentramento delle procedure di reclutamento;
   e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10.4.1991 n.125 e s.m.i. e dall'art.57 del Dlgs. 165/2001.

5. Ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i . i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati ai fini della procedura della mobilità nonché trattati anche per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Articolo 21 – Mobilità volontaria esterna

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato - pieno o parziale - mediante **cessione del contratto di lavoro** di dipendenti di altri Enti del Comparto Funzioni Locali appartenenti alla stessa categoria e pari o equivalente profilo professionale, da effettuarsi ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. n.165/2001.
2. La procedura di cui al comma 1 deve comunque essere sempre attivata preventivamente rispetto ai posti vacanti che l'Amministrazione ha stabilito di coprire attraverso un concorso/selezione pubblica, e per i quali non sia intervenuta l'assegnazione prevista dall'art.34-bis, del D.lgs. n.165/2001.La copertura dei posti mediante cessione del contratto di lavoro avviene a seguito di indizione di avviso di mobilità con le modalità di cui al successivo articolo. Saranno esaminate le domande di dipendenti in servizio di ruolo, a tempo pieno o part-time, presso gli Enti del Comparto Funzioni Locali e, più in generale, dei dipendenti delle amministrazioni dello Stato di cui all'articolo 2, comma 2 del D. Lgs. N. 165/2001, inquadrati in categoria pari a quella del posto messo in mobilità, con una esperienza lavorativa - alla data di scadenza dell'avviso - **di almeno ventiquattro mesi** in profilo uguale o equivalente per tipologia di mansioni (elemento da desumere dal curriculum professionale).
3. La selezione dei candidati avviene in base alla valutazione dei curricula e mediante un colloquio eventualmente integrato da prova pratica.
4. La valutazione dei curricula e del colloquio sarà svolta da un'apposita Commissione composta dal Responsabile del Settore ove il posto è assegnato che la presiede e da un ulteriore esperto scelto dallo stesso Responsabile tra il personale del Comune.
5. Le funzioni verbalizzanti della procedura di mobilità verranno svolte da un dipendente appositamente individuato.
6. Le domande di mobilità pervenute nei termini previsti verranno istruite dal Segretario comunale al fine di verificarne la loro ammissibilità. Le domande dei candidati ammessi verranno poi trasmesse ed esaminate dal soggetto valutatore, il quale dovrà valutare il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato ai fini della attribuzione del punteggio.
7. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di **punti 30** così ripartiti:
   a) cca curriculum professionale: *massimo* ***punti 10***;
   b) al colloquio: *massimo* ***punti 20****.*

8. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **7/10** nel curriculum e a **14/20** nel colloquio.
9. In particolare, i **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:

   a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;

   b) al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta preso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.
10. Sono considerate adeguate le candidature che ottengono nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 7/10.
11. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del curriculum (7/10) saranno convocati a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.
12. Il colloquio, effettuato dal soggetto valutatore, è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze

e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.

13. Il colloquio per le categorie C) e D) consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.
14. Il colloquio per le categorie A) e B) consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con particolare riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio può consistere anche in una prova pratica-operativa con esecuzione di un lavoro e/o nell'effettuazione di una operazione tecnica, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
15. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20.**
16. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
17. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio verrà compilato l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
18. Tale elenco, sottoscritto dal soggetto valutatore, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove o pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

Articolo 22 - Esito della procedura di mobilità e assunzione

1. Ultimato lo svolgimento del colloquio il soggetto valutatore assegna a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum da quello relativo al colloquio, ordinando le candidature secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente.
2. L'esito ed i verbali dalla procedura di mobilità vengono trasmessi, verificati ed approvati dal competente Responsabile in materia di organizzazione/personale.
3. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:
   a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
   b) che sia unico genitore con figli a carico;
   c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
   d) con presenza di figli a carico con ambedue i genitori;
   e) più giovane di età.
4. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato, entro i 30 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali. Tale temine può essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.
5. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi dell'Amministrazione Comunale di Motta Visconti.
6. Ove il posto messo in mobilità fosse a tempo pieno e l'interessato avesse in essere, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro part-time - dovrà espressamente dichiarare al Comune di Motta Visconti la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.
7. Il Comune si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonchè

di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

8. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune.
9. All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
10. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire di volta in volta, escludendo in assoluto che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo utilizzabili. In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

Art. 23 - Commissioni esaminatrici

1. La commissione è composta dal Responsabile del Settore interessato alla immissione che la presiede e da due esperti, anche esterni, di provata competenza tecnico-pratica e culturale nelle materie d'esame, scelti fra funzionari e dirigenti delle amministrazioni pubbliche, docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e più in generale che non si trovino in condizioni di incompatibilità o di conflitto di interesse. Il segretario della commissione è nominato contestualmente alla nomina della commissione ed è scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico-attitudinali.

Qualora il posto di Responsabile di Settore risulti vacante, o il Responsabile venga a trovarsi in posizione di conflitto di interessi, la presidenza della Commissione può essere assegnata dal Segretario comunale ad altro Responsabile di Settore o a soggetto esterno scelto con le modalità di cui al comma successivo.

2.La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Segreteria/Affari Generali. La scelta dei componenti esterni è effettuata mediante avviso pubblico.

3.La Commissione esaminatrice, oltre a svolgere tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa (attualmente D.P.R. 487/1994 e s.m.i.), provvede all'esame delle domande di concorso ai fini dell'ammissione dei candidati.

4.L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta dalla Commissione in sede di verbale e comunicata dal Presidente ai concorrenti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec.

Articolo 24 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni, che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
   a) il curriculum formativo e professionale;
   b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
   c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza

e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. Nel rispetto del Piano triennale del fabbisogno di personale, la ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 25 – Comandi e distacchi

1. Il dipendente, con il suo consenso, può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà a usufruire di tali istituti.
3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando o distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
5. Con il consenso dei dipendenti coinvolti, è anche possibile disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, a condizione che ciò risponda a specifici interessi dell'Amministrazione e siano preventivamente stipulati appositi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione stessa e il soggetto privato.

Articolo 26 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio .

Articolo 27 – Utilizzo del personale da parte di altre amministrazioni

1. I dipendenti dell'Ente, nel rispetto di legge e contratto, possono prestare servizio presso altre amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse e non interferisca con le responsabilità e i compiti svolti presso l'Ente di appartenenza.
2. Nel rispetto della legge, è anche possibile disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, a condizione che ciò risponda a specifici interessi dell'Amministrazione e siano preventivamente stipulati appositi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione stessa e il soggetto privato.
3. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati della Giunta, in accordo con l'amministrazione di destinazione e sono disposti a tempo determinato, con possibilità di rinnovo; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
4. Il Comune può richiedere l'utilizzo di personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 28 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di

valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine la Giunta Comunale, nell'ambito della programmazione gestionale ricondotta laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario e dai Responsabili di servizio, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

CAPO IV
FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 29 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
   a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
   b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
   c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
   d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
   e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
   f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
   g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
   h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
   i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 30 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
   a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di servizio nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
   b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
   c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento; formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
   d) imposta e coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;
   e) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo all'Ufficio di direzione, al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
   f) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
   g) convoca e presiede l'Ufficio di direzione.
3. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Servizio, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario attribuisce l'adozione dell'atto ad altro responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.
4. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario, purché egli sia in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali e provinciali.
5. Il Vice Segretario:
   a) coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;
   b) sostituisce il Segretario nei casi di temporanea assenza o impedimento.

Articolo 31 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
   a) ad un dipendente del Comune di Motta Visconti con l'inquadramento contrattualmente previsto;
   b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
   c) ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività presso il Comune di Motta Visconti;
   d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il responsabile di Servizio:
   a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
   b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
   c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai

soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;

d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;
e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Servizio;
k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

3. Il Segretario Comunale assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio. A tal fine quest'ultimo ha l'obbligo di comunicare al Segretario comunale le situazioni di conflitto di interesse in cui, anche solo potenzialmente, viene a trovarsi.
4. E' fatta salva la possibilità di conferire eccezionalmente la responsabilità di uno o più servizi al Segretario comunale.
5. L'orario di lavoro dei Responsabili di Servizio si uniforma alle seguenti prescrizioni:
   a) E' introdotta la flessibilità nella gestione del tempo di lavoro se necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad organizzare il proprio tempo in relazione alle esigenze delle strutture dirette e dell'Amministrazione, articolando la propria attività di norma su 6 giorni lavorativi (fatti salvi i rapporti di lavoro a tempo parziale), in modo da assicurare comunque una compresenza coi propri collaboratori per almeno 30 ore settimanali e la presenza alle riunioni convocate dagli Organi del comune o dal Segretario comunale. Qualsiasi diversa organizzazione del tempo di lavoro, ivi inclusa l'articolazione della propria attività su 5 giorni settimanali, dovrà essere preventivamente concordata con il Segretario comunale di concerto col Sindaco.
   b) Ogni incaricato di posizione organizzativa deve comunque garantire per la funzionalità della struttura diretta, un minimo di 36 ore settimanali (fatti salvi i rapporti a tempo parziale) tranne nei periodi di assenza per ferie, malattia e altre previste per legge o da contratto. Resta fermo in ogni caso l'obbligo di prestare, se necessario,, anche ore in eccedenza a quelle contrattualmente previste senza che ciò dia diritto a percepire compensi per lavoro straordinario salvo eccezioni di legge o di contratto collettivo nazionale.

Articolo 32 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio sono assunte da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.
3. Nell'ipotesi di assenza o di impossibilità temporanea o protratta nel tempo del Responsabile di servizio, al fine di garantire l'ordinaria operatività del servizio stesso deve essere consentito l'accesso ai programmi e documenti di lavoro presenti sul personal computer in uso al

dipendente da parte del responsabile di servizio che lo sostituisce. A tal fine, in occasione della indicazione del proprio sostituto, il Responsabile dovrà dichiarare di avere rilasciato a questi le passwords per accedere ai programmi concessigli in uso. Qualora per qualsivoglia motivo il dipendente abbia omesso di rilasciare le passwords e sia necessario accedervi, il Segretario comunale può richiedere all'Amministratore del Sistema di accedere alla postazione del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari. Il Segretario comunale informerà il dipendente dell'avvenuto accesso appena possibile.
Di norma deve essere impedito l'accesso alla posta elettronica sia in entrata che in uscita, salvo il caso in cui la durata dell'assenza sia superiore a giorni venti e il suo apprendimento sia necessario per garantire l'ordinato svolgimento delle attività afferenti il servizio.

Articolo 33 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
   a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
   b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
   c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
   d) per gli Uffici *interni,* collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
   e) per gli Uffici *autonomi,* collabora con il Segretario e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
   f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 34 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 11 e la posizione è soggetta a specifica pesatura secondo la regolazione contenuta nell'allegato "A".
2. In caso di assunzione di figura con contratto a tempo determinato, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dell'ente, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata:
   a) alla specifica qualificazione professionale e culturale;
   b) alla temporaneità del rapporto;
   c) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Articolo 35 - Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario comunale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi.
2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario.
4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

CAPO V
CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 36 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa, ricondotti, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, anch'esso ricondotto al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è preferibilmente monocratico, costituito da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario, se non incaricato quale responsabile della prevenzione della corruzione, e da un solo esperto esterno che lo presiede. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.
6. Il Nucleo di valutazione:
   a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
   b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
   c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
   d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale;
   e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
   f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
   g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
7. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
8. Il compenso per l'eventuale componente esterno del Nucleo di valutazione viene stabilito dal Sindaco prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.
9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Articolo 37 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. Il sistema trova la sua disciplina nell'allegato "B".

Articolo 38 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale ed è ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Esso definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.
2. Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
4. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 39 - Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
4. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, ricondotto ,laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione

(PIAO) determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

CAPO VI
ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 40 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
   a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
   b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
   c) dal Sindaco (decreti e direttive)
   d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
   e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 41 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 42 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 43 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia

contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
   a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
   b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
   c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, salvo che essa comporti impegno di spesa; in quest'ultimo caso diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.
   d) Le determinazioni sono soggette al controllo di regolarità amministrativa, secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni.
   e) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 44 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) 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, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
   b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
   c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 45 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelle inerenti:
   a) periodo di prova;
   b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
   c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
   d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
   e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
   f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
   g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
   h) sanzioni disciplinari;
   i) risoluzione del rapporto di lavoro;

   il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VII
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 46 – Ambito di applicazione

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti ed alle condizioni previste nel presente Capo ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs. N. 156/2001.
2. La presente disciplina risponde alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti. Sono esclusi gli incarichi derivanti dai rapporti convenzionali e di collaborazione previsti dal D.lgs. n. 267/2000 e dai contratti di lavoro vigenti per il personale del Comparto Funzioni locali.
3. Essa si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Tra i dipendenti sono ricompresi anche quelli con incarico di posizione organizzativa.

Articolo 47 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dalla presente regolazione.

Articolo 48- Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del settore di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili di settore la comunicazione è indirizzata al Segretario.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del settore competente, o il Segretario, per quanto concerne i Responsabili di settore, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
4. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
5. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
6. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del settore competente, o il Segretario, per quanto concerne i Responsabili di settore, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attivit . Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
   Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

7.Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Articolo 49- Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente Capo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:

a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Articolo 50- Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Articolo 51- Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.

2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata dal parere del Responsabile del settore di assegnazione. Per i Responsabili, l'istanza è presentata, negli stessi termini, al Segretario comunale.

3. L'autorizzazione del Responsabile del settore di assegnazione presuppone la verifica della assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

A tali fini, nella domanda deve essere indicato:

a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
c) le modalità di svolgimento;
d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
e) il compenso lordo previsto o presunto.

4. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 45.

5. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.

6. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.

7. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 52- Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dell'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

2. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del settore di assegnazione; per i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario.

4. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo

personale del dipendente interessato.

Articolo 53- Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del settore di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per i Responsabili di settore la richiesta è trasmessa al Segretario comunale.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Articolo 54 - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo.

Articolo 55 - Norme in materia di trasparenza

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 46, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.
4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

Articolo 56- Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo viene individuato nel Comando della Polizia Locale.
2. Il Servizio ispettivo può svolgere verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali, nonché del presente regolamento, in materia di esclusività della prestazione.
3. Il Servizio ispettivo si attua, in via ordinaria, attraverso una verifica annua a campione.
4. Il Servizio ispettivo si attua, in via straordinaria:
   a) su segnalazione di soggetti pubblici, privati, di amministratori o personale appartenente al Comune di Motta Visconti;
   b) su richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, d'intesa con l'Amministrazione Comunale.
5. Il Servizio ispettivo, svolto il proprio compito di verifica sia essa ordinaria o straordinaria, redige in ogni caso un verbale, che invia al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del Settore Personale. Qualora se ne ravvisi la necessità, potrà essere richiesto un supplemento d'indagine.
6. Qualora dai verbali di cui sopra risulti la violazione del divieto di cui al comma 60 dell'art. 1 della Legge n. 662/1996, ovvero la mancata comunicazione di cui al comma 58 della medesima legge, o comunque emergano violazioni della normativa in materia, verrà dato inizio al procedimento disciplinare.
7. Il Servizio ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.

Articolo 57- Obblighi di segnalazione

I Responsabili di settore sono tenuti a segnalare al Servizio ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 58- Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.
3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI
FINALI

Articolo 59 - Indirizzi a società e organismi controllati

I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

Articolo 60- Entrata in vigore

Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge o degli altri Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

Articolo 61- Norme in contrasto

Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti con esso ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

ALLEGATO A Sistema di pesatura delle posizioni organizzative
ALLEGATO B Sistema di misurazione e valutazione della performance
ALLEGATO C Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma

ALLEGATO A)

Metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)

Sommario

1Premessa.....33
2 I fattori di valutazione delle posizioni oggetto degli incarichi di EQ 33
3.Scheda di pesatura e graduazione delle posizioni e attuazione del sistema 33
4.Il raccordo tra pesatura e valore economico della relativa retribuzione di posizione 34

Premessa

A seguito della sottoscrizione definitiva del CCNL del 16.11.2022 e per effetto di quanto previsto in ordine all'entrata in vigore del suo Titolo III – Ordinamento professionale, stabilita nel 1° giorno del quinto mese successivo alla predetta sottoscrizione definitiva (1° aprile 2023), risulta necessario un intervento di adeguamento della metodologia relativa alla pesatura e graduazione delle posizioni organizzative istituite dall'Ente, che, ai sensi della disciplina introdotta dal predetto contratto sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotte alla nuova tipologia di incarichi di EQ (trattasi, esclusivamente, di posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di cui all'articolo 16, comma 2, lettera a) del citato CCNL del 16.11.2022[1]).

Considerata la continuità rispetto alla preesistente disciplina, si conferma l'applicazione di un sistema di pesatura e graduazione che presupponga un confronto analitico e sistematico tra le caratteristiche di ciascuna posizione oggetto di incarico di EQ, dal quale discenda l'assegnazione di un punteggio numerico che ne definisca il valore in relazione alle altre posizioni (graduatoria), nel rispetto della specifica disciplina introdotta dal succitato CCNL del 16.11.2022.

Pertanto, la pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di EQ viene effettuata attraverso l'apprezzamento comparativo di specifici fattori di valutazione, descritti nei paragrafi successivi.

I fattori di valutazione delle posizioni oggetto degli incarichi di EQ

Per quanto detto in premessa, la metodologia di pesatura e graduazione degli incarichi di EQ, si articola sui seguenti quattro fattori di valutazione:

1. **Complessità e dimensione dei compiti affidati**, attraverso il quale si misura la consistenza quali-quantitativa e il grado di eterogeneità dei compiti e delle responsabilità affidate alla posizione, rilevabile dalle specifiche attribuzioni poste in capo alla posizione stessa, in reazione al complesso delle funzioni e dei servizi fondamentali dell'Ente. In questo modo è possibile apprezzare l'eventuale disomogeneità di concentrazione di compiti e funzioni tra le diverse posizioni. La rilevanza del fattore, ne impone un peso ponderale (rilevanza del fattore rispetto al complesso del sistema), pari a 5/16;
2. **Consistenza delle risorse affidate**, con la quale si apprezza la dimensione delle risorse economiche (entrata e spesa), umane e strumentali direttamente gestite dalla posizione, in relazione al complesso delle risorse di cui dispone l'Ente e in comparazione con quelle gestite dalle altre posizioni. Il carattere del fattore ne prevede, anche in questo caso, un peso ponderale pari a 5/16;
3. **Rilevanza per l'organizzazione interna**, che misura la consistenza e il livello di complessità delle relazioni interne. Si tratta di un fattore di valutazione che misura il quoziente della rilevanza infra-organizzativa della posizione, con riguardo al grado di *trasversalità* dei compiti (che qualifica prevalentemente le funzioni di *staff*), rispetto alle restanti posizioni. Per quanto detto, il presente fattore merita un peso ponderale pari a 3/16
4. **Impatto esterno**, che rileva l'importanza dei prodotti e dei risultati per i portatori di interesse esterni, con ciò intendendo tutti i diversi soggetti fruitori dei servizi dell'Ente. Esso, pertanto, consente di apprezzare il quoziente di rilevanza esterna della posizione (che, a differenza del fattore precedente, qualifica prevalentemente le funzioni di *line*), in rapporto alle altre posizioni. Anche in questo caso, come per quello precedente, il fattore assume un peso ponderale pari a 3/16.

Scheda di pesatura e graduazione delle posizioni e attuazione del sistema

Il sistema descritto trova attuazione mediante l'utilizzo della scheda di valutazione Allegato a), funzionale a determinare il peso di ciascuna posizione oggetto di incarico di EQ. Il punteggio è espresso con un valore ricompreso tra quello minimo (per le posizioni che, rispetto alle altre, posseggono minor rilievo, relativamente al fattore considerato) e quello massimo (per le posizioni di maggior rilevo), previsti per ciascun fattore di valutazione.

[1] Si ricorda che l'art. 19, comma 1, del medesimo CCNL del 16.11.2022 prevede, ancor più esplicitamente della previgente disciplina, quanto segue: *Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL.*

Fattore di valutazione	Punteggio
Complessità e dimensione dei compiti affidati	Da 1 (min) a 5 (max)
Consistenza delle risorse affidate	Da 1 (min) a 5 (max)
Rilevanza per l'organizzazione interna	Da 1 (min) a 3 (max)
Impatto esterno	Da 1 (min) a 3 (max)
TOTALE	

La descrizione dei fattori di valutazione, già oggetto di disamina al paragrafo precedente, che costituisce la base teorica di riferimento per l'effettuazione della pesatura di ciascuna posizione, in comparazione con le altre posizioni, è così sintetizzata:

Complessità e dimensione dei compiti affidati	*Misura la consistenza quali-quantitativa e il grado di eterogeneità dei compiti e delle responsabilità affidate alla posizione, rilevabile dalle specifiche attribuzioni poste in capo alla posizione stessa, in reazione al complesso delle funzioni e dei servizi fondamentali dell'Ente*
Consistenza delle risorse affidate	*Apprezza la dimensione delle risorse economiche (entrata e spesa), umane e strumentali direttamente gestite dalla posizione, in relazione al complesso delle risorse di cui dispone l'Ente e in comparazione con quelle gestite dalle altre posizioni.*
Rilevanza per l'organizzazione interna	*Misura la consistenza e il livello di complessità delle relazioni interne, mediante l'apprezzamento del quoziente della rilevanza infra organizzativa della posizione e la relativa trasversalità dei compiti (che qualifica prevalentemente le funzioni di staff), rispetto alle restanti posizioni.*
Impatto esterno	*Rileva l'importanza dei prodotti e dei risultati per i portatori di interesse esterni, con ciò intendendo tutti i diversi soggetti fruitori dei servizi dell'Ente, consentendo di apprezzare il quoziente di rilevanza esterna della posizione (che qualifica prevalentemente le funzioni di line), in rapporto alle altre posizioni.*

La pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di EQ è approvata dalla Giunta, su proposta del Nucleo di valutazione.

Il raccordo tra pesatura e valore economico della relativa retribuzione di posizione

In applicazione di quanto stabilito dal CCNL del 16.11.2022, la soglia economica del valore della retribuzione di posizione derivante dalla pesatura di ciascuna delle posizioni oggetto di incarico di EQ è fissata in € 18.000,00. Il valore minimo è invece fissato in € 5.000,00.

Pertanto, per le posizioni oggetto di incarichi di EQ dell'Ente, l'importo della relativa retribuzione di posizione è dato dal punteggio ottenuto moltiplicato per il valore/punto di € 1.125,00.

Avendo invece presente, come già ricordato, che l'importo minimo stabilito dal contratto corrisponde ad € 5.000,00, si ritiene che non possano essere istituite posizioni oggetto di incarico di EQ la cui preliminare pesatura determini un valore della relativa retribuzione di posizione inferiore a tale limite.

Nelle ipotesi di cui all'art. 16, comma 4 (incarichi ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti negli enti privi di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) o 19, commi 2 e 3 (incarichi, in via eccezionale e temporanea, a personale dell'area degli Istruttori nei comuni la cui dotazione organica preveda posti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste), del CCNL del 16.11.2022, il valore/punto è proporzionalmente rideterminato, tenendo conto che la relativa retribuzione di posizione varia un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità.

In ogni caso, nell'eventualità in cui la sommatoria dei valori delle retribuzioni di posizione derivanti

dall'applicazione della presente metodologia superi l'ammontare delle risorse disponibili per il finanziamento di tali retribuzioni, le stesse sono ridotte proporzionalmente al fine di conseguire il rispetto del predetto ammontare (assicurando, comunque, il valore minimo di € 5.000,00 o di € 3.000,00 per i casi di cui al precedente periodo). In relazione ai suddetti limiti o comunque per la necessità di ridurre le risorse finanziarie destinate al finanziamento delle posizioni oggetto di incarichi di EQ ovvero per incrementare le risorse destinate alla retribuzione di risultato delle posizioni stesse, ai sensi dell'articolo 17, comma 4, del CCNL del 16.11.2022, l'Amministrazione può rideterminare, in diminuzione, il valore/punto di cui sopra. È fatta salva l'applicazione di disposizioni di legge che, alle condizioni stabilite, consentano di derogare ai limiti dell'ammontare delle risorse destinate alle predette retribuzioni.

Nelle ipotesi di cui all'art. 23, comma 5, del CCNL del 16.11.2022 (conferimento di incarico di EQ a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni), la rideterminazione dei relativi valori della retribuzione di posizione, nell'ente di appartenenza e in quello di utilizzazione, tiene comunque conto della intervenuta riduzione della prestazione lavorativa. Le specifiche modalità applicative, comprese quelle riferite alle facoltà di cui al terzo alinea dello stesso comma 5 dell'art. 23[2], sono definite dai relativi accordi tra le amministrazioni interessate, salvo, in ogni caso, il rispetto dei prescritti limiti finanziari.

Resta fermo che, nel caso del conferimento di incarico di EQ a personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

2

SCHEDA PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ALLEGATO a)

Ente	
Responsabile/Titolare P.O.	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatori	

	fattore di valutazione	punteggio (min/max)	punteggio ottenuto
a	**Complessità e dimensione dei compiti affidati**	da 1 (min.) a 5 (max)	
b	**Consistenza delle risorse affidate**	da 1 (min.) a 5 (max)	
c	**Rilevanza per l'organizzazione interna**	da 1 (min.) a 5 (max)	
d	**Impatto esterno**	da 1 (min.) a 5 (max)	

La descrizione dei fattori di valutazione è così indicata:

Complessità e dimensione dei compiti affidati	Misura la consistenza quali-quantitativa e il grado di eterogeneità dei compiti e delle responsabilità affidate alla posizione. Rilevabile dalle specifiche attribuzioni poste in capo alla posizione stessa, in reazione al complesso delle funzioni e dei servizi fondamentali dell'Ente.
Consistenza delle risorse affidate	Apprezza la dimensione delle risorse economiche (entrata e uscita), umane e strumentali direttamente gestire dalla posizione, in relazione al complesso delle risorse di cui dispone l'Ente e in comparazione con quelle gestite dalle altre posizioni.
Rilevanza per l'organizzazione interna	Misura la consistenza e il livello di complessità delle relazioni interne, mediante l'apprezzamento del quoziente della rilevanza infra organizzativa della posizione e la relativa trasversalità dei compiti (che qualifica prevalentemente le funzioni di staff), rispetto alle restanti posizioni.
Impatto esterno	Rileva l'importanza dei prodotti e dei risultati per i portatori di interesse esterni, con ciò intendendo tutti i diversi soggetti fruitori dei servizi dell'Ente, consentendo di apprezzare il quoziente di rilevanza esterna della posizione (che qualifica prevalentemente le funzioni di line), in rapporto alle altre posizioni.

ALLEGATO B

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Sommario

Introduzione

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Contenuti ed ambiti
   1.1. I fattori di apprezzamento
   1.2. Il contesto
2. Il soggetti competenti per la valutazione
3. Il processo di valutazione
4. La valutazione dei Responsabili di struttura
5. La valutazione dei dipendenti
6. Il raccordo tra valutazione e compensi
7. Le procedure di riesame delle valutazioni

Allegati

Introduzione

Il presente documento è elaborato con l'intento di definire un sistema di valutazione della performance per gli enti locali di minore dimensione, sufficientemente *stabile*, a fronte di un quadro normativo in continua evoluzione.

A tal fine, la metodologia qui proposta si àncora ai principi dettati dal nuovo sistema di programmazione e gestione contabile degli enti territoriali, introdotto dal d.lgs. n. 118/2011 e suoi correttivi, oltre che alle più solide metodiche di *assessment*, che gli studi sulle organizzazioni ci hanno consegnato in questi decenni, proprio per tentare di fornire uno strumento semplice, ma sufficientemente durevole ed efficace, in quanto adattabile alle eventuali, probabili modifiche del contesto.

La metodologia concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, d.lgs. n. 74/2017 e d.lgs. n. 75/2017, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del Comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, definitivamente sottoscritto il 21.05.2018.

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e integrativo.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare, nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione

annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), nel quale è unificato organicamente il piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal d.lgs. n. 74/2017.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Contenuti ed ambiti

1.1. I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("*Non basta sapere, si deve anche applicare*"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

1.2. Il contesto[1]

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ciò, in forza del fatto che con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa; l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal PEG, o altro strumento semplificato, sono, di norma, descritti secondo il modello di cui all'allagato sub 1 e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato (tale possibilità è conseguentemente contemplata nell'ambito della scheda di valutazione allegata sub 2). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

2. I soggetti competenti per la valutazione

La valutazione dei Responsabili di struttura, opera con riferimento ai fattori indicati al precedente punto 1.1. In particolare:

a) con riguardo ai fattori concernenti il "*sapere applicato*" e le "*competenze relazionali*", la valutazione è espressa dal Segretario comunale;
b) con riguardo ai fattori "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" e "*capacità realizzativa*", la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento. Il Segretario, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche RPCT, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza.

La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) del precedente punto 1.1) è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono.

---

[1] Per questo punto si rinvia ai contenuti del d.lgs. n. 118/2011 e s.m. e, in particolare, all'allegato 4/1 del medesimo decreto.

Al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:

	Responsabili di struttura	Dipendenti
Sapere applicato	Segretario comunale	Responsabile di struttura
Competenza relazionali	Segretario comunale	Responsabile di struttura
Motivazione e valutazione dei collaboratori	Nucleo di valutazione	Fattore non valutato
Capacità realizzativa	Nucleo di valutazione	Responsabile di struttura

3. Il processo di valutazione

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

In ogni caso, è previsto un monitoraggio intermedio entro 31 luglio di ciascun anno, effettuato dai Responsabili di struttura insieme ai propri dipendenti e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.

Il Segretario Comunale effettua, entro il predetto termine del 31 luglio, un analogo monitoraggio insieme ai Responsabili di struttura.

Gli esiti del monitoraggio e ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili al Nucleo di valutazione, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

Sia per la valutazione finale che per quelle intermedie, è resa disponibile la scheda di rendicontazione, allegata sub 1-bis.

4. La valutazione dei Responsabili di struttura

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al "*sapere applicato*", alle "*competenze relazionali*" e alla

"*motivazione e valutazione dei collaboratori*" (/100), pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla "*capacità realizzativa*", come da scheda allegata sub 2.

Nel caso in cui i Responsabili di struttura non abbiano assegnato personale, il fattore "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" viene azzerato e il relativo punteggio è redistribuito sui restanti fattori di cui alle lettere a) e b) del precedente punto 1.1, come indicato nella scheda allegata sub 2-bis.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

(*Ipotesi per la valutazione del Segretario)*
Per il Segretario comunale, trova applicazione la metodologia prevista per i Responsabili di struttura, con le seguenti precisazioni:
- *la proposta alla Giunta in ordine alla complessità realizzativa per la "pesatura" degli obiettivi affidati al Segretario stesso, è formulata dai membri esterni del Nucleo di valutazione;*
- *la valutazione finale è effettuata dal Sindaco, dietro proposta dei componenti esterni del Nucleo di valutazione, riferita al fattore "motivazione e valutazione dei collaboratori" (nel caso in cui vi siano dipendenti direttamente assegnati alla responsabilità del Segretario) e al fattore "capacità realizzativa", concernente il grado di realizzazione degli obiettivi affidati al Segretario stesso.*

Oppure
Per il Segretario comunale, trova applicazione la metodologia prevista per i Responsabili di struttura, con le seguenti precisazioni:
- *la rilevanza strategica e la complessità realizzativa, per l'eventuale "pesatura" preliminare degli obiettivi affidati al Segretario, sono stabilite dal Sindaco;*
- *la valutazione finale del Segretario è effettuata dal Sindaco. Egli, per l'apprezzamento del grado di conseguimento degli obiettivi previsti, può avvalersi dell'apporto dei componenti esterni del Nucleo di valutazione.*

Oppure ancora,
Per il Segretario comunale, trova applicazione la metodologia prevista per i Responsabili di struttura, con le seguenti precisazioni:
- *la rilevanza strategica e la complessità realizzativa per la "pesatura" preliminare degli obiettivi affidati al Segretario stesso, sono stabilite dal Sindaco;*
- *la valutazione finale è effettuata dal Sindaco.*

5. La valutazione dei dipendenti.

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: "*sapere applicato*", "*competenze relazionali*" e "*capacità realizzativa*", sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla "*capacità realizzativa*", come evidenziato dalla seguente scheda allegata sub 3.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

6. Il raccordo tra valutazione e compensi.

Fatte salve le competenze della contrattazione collettiva integrativa, come indicate dall'articolo 7 del CCNL del 21.05.2018, si stabiliscono i seguenti criteri generali riguardanti il raccordo tra la valutazione ottenuta e compensi riconosciuti alle figure cui si applica la presente metodologia. Essi, nei limiti di quanto previsto dal succitato CCNL del 21.05.2018, possono essere completati dal contratto integrativo.

La tabella di raccordo tra valutazione e compensi è la seguente:

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato determinata dall'Ente, sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà

predeterminarsi (e, quindi, in fase preliminare, all'inizio di ciascun anno), per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile.

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal Contratto collettivo integrativo di lavoro.

Riguardo alle progressioni economiche orizzontali, la presente metodologia trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto collettivo integrativo, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio e il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.

Per il Segretario comunale la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale del monte salari riferito al Segretario stesso) determinata dall'Ente.

Come evidenziato dalla precedente tabella, una valutazione inferiore a punti 50 è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

7. Le procedure di riesame delle valutazioni

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Se, nonostante ciò, i soggetti valutati non condividessero gli esiti finali della valutazione, al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilirebbe la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

a) il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di struttura, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale;
b) i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari, anche prevedendo l'eventuale audizione del richiedente e, conseguentemente, assumono la decisione definitiva in ordine alla richiesta di riesame, trasmettendola all'interessato.

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

Allegati

Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Allegato 1-bis: Rendicontazione obiettivi

Allegato 2: Scheda di valutazione per i Responsabili di struttura P.O.

Allegato 2-bis: Scheda di valutazione Responsabili senza personale assegnato

Allegato 3: Scheda di valutazione dipendenti

Allegato 3 bis: Scheda di valutazione per dipendenti Responsabili di procedimento

ALL. 1 Scheda descrizione obiettivi

Comune	
Servizio	
Responsabile	
Scheda relativa all'anno	

Obiettivo (1)	(titolo)
	(descrizione)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "*Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e*

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "*Gli obiettivi sono:* *a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;* *b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;* *c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;* *d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;* *e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;* *f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;* *g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*
(2) La metodologia prevede: "*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

ALL. 1-BIS Scheda rendicontazione obiettivi

Comune	
Servizio	
Responsabile	
Scheda relativa all'anno	

Obiettivo (1)	(titolo)
	(descrizione)

Ciclo di vita dell'obiettivo	(annuale o pluriennale)

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia	(descrizione)
	efficienza	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

RENDICONTAZIONE FINALE (O INTERMEDIA)

Indicatori	efficacia	Riscontro finale (o intermedio), con evidenze oggettive, del rispetto/scostamento indicatori
	efficienza	Riscontro finale (o intermedio), con evidenze oggettive, del rispetto/scostamento indicatori

Risultato conseguito (intermedio o finale)	Descrizione del risultato effettivamente conseguito, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso (finale o intermedio)

Grado di realizzazione finale (o intermedio), rispetto a quanto atteso	% di raggiungimento, in relazione ai criteri predeterminati per la valutazione finale (o intermedia)

Motivazioni nel caso di scostamenti (finali o intermedi)	

ALL. 2 SCHEDA VALUTAZIONE RESPONSABILI STRUTTURA P.O.

Ente	
Responsabile/Titolare PO	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatori	

	fattore di valutazione	ambito	min/max	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO (1)	Sviluppo delle conoscenze	0-20	
		Applicazione delle conoscenze	0-20	
b	COMPETENZE RELAZIONALI (2)	Qualità delle relazioni interne	0-20	
		Qualità delle relazioni esterne	0-20	
c	MOTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (3)	Qualità del processo valutativo	0-20	
a+b+c			somma /100	**0**

	fattore di valutazione	obiettivo	% realizzata	% per peso	max teorico
d	CAPACITA' REALIZZATIVA (4)			0	0
				0	0
				0	0
			totali	**0**	**0**
dM			media ponderata	**#DIV/0!**	

PUNTEGGIO FINALE - dato dal prodotto della somma dei primi tre fattori (a+b+c)/100 per la media ponderata della % di realizzazione degli obiettivi di performance (dM)	**#DIV/0!**

(1) il punto 1.1, lett. a) della metodologia, così definisce questo fattore: "*a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance*".

(2) il punto 1.1, lett. b) della metodologia, così definisce questo fattore: "*b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni*".

(3) il punto 1.1, lett. c) della metodologia, così definisce questo fattore: "*c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi*".

(4) il punto 1.1, lett. d) della metodologia, così definisce questo fattore: "*d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati*". Gli obiettivi sono definiti secondo quanto previsto dal punto 1.2 della metodologia (ciascuno degli obiettivi di attività previsti, deve essere valutato).

data

firma dei valutatori

firma del valutato
(è comunque fatto salvo quanto previsto dal punto 7 della metodologia)

SCHEDA VALUTAZIONE RESPONSABILI SENZA PERSONALE **ALLEGATO 2bis**

Ente	
Responsabile	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatori	

	fattore di valutazione	ambito	min/max	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO (1)	Sviluppo delle conoscenze	0-25	
		Applicazione delle conoscenze	0-25	
b	COMPETENZE RELAZIONALI (2)	Qualità delle relazioni interne	0-25	
		Qualità delle relazioni esterne	0-25	
a+b			somma /100	**0**

	fattore di valutazione	obiettivo	% realizzata	peso obiettivo	% per peso	max teorico
c	CAPACITA' REALIZZATIVA (3)				0	0
					0	0
					0	0
				totali	**0**	**0**
cM				media ponderata	**#DIV/0!**	

d	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Rispetto = 1 fino a 2 ritardi = 0,80 più di 2 ritardi = 0,60 inerzia = 0	

PUNTEGGIO FINALE - dato dal prodotto della somma dei primi tre fattori (a+b)/100 per la media ponderata della % di realizzazione degli obiettivi di performance (cM) per il valore assegnato al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti (d).	**#DIV/0!**

(1) il punto 1.1, lett. a) della metodologia, così definisce questo fattore: "*a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance*".

(2) il punto 1.1, lett. b) della metodologia, così definisce questo fattore: "*b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni*".

(3) il punto 1.1, lett. d) della metodologia, così definisce questo fattore: "*d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati*". Gli obiettivi specifici sono definiti secondo quanto previsto dal punto 1.2 della metodologia (ciascuno degli obiettivi previsti deve essere valutato).

data

firma dei valutatori

firma del valutato
(è comunque fatto salvo quanto previsto dal punto 7 della metodologia)

ALL. 3 SCHEDA VALUTAZIONE DIPENDENTI

Comune	
Dipendente	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatore	

	fattore di valutazione	ambito	min/max	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO (1)	Sviluppo delle conoscenze	0-15	
		Applicazione delle conoscenze	0-15	
b	COMPETENZE RELAZIONALI (2)	Qualità delle relazioni interne	0-15	
		Qualità delle relazioni esterne	0-15	
c	CAPACITA' REALIZZATIVA (3)	Grado conseguimento obiettivi e compiti affidati	0-40	
a+b+c			somma	**0**

(1) il punto 1.1, lett. a) della metodologia, così definisce questo fattore: "*a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance*".

(2) il punto 1.1, lett. b) della metodologia, così definisce questo fattore: "*b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni*".

(3) il punto 1.1, lett. d) della metodologia, così definisce questo fattore: "*d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati*". Il Responsabile di struttura, in fase preliminare, affida ai propri dipendenti appositi obiettivi di performance, come previsto dal punto 3. della metodologia stessa.

data

firma del valutatore

firma del valutato
(è comunque fatto salvo quanto previsto dal punto 7 della metodologia)

SCHEDA VALUTAZIONE DIPENDENTI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

ALLEGATO 3bis

Comune	
Dipendente con responsabilità di procedimento	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatore	

	fattore di valutazione	ambito	min/max	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO (1)	Sviluppo delle conoscenze	0-15	
		Applicazione delle conoscenze	0-15	
b	COMPETENZE RELAZIONALI (2)	Qualità delle relazioni interne	0-15	
		Qualità delle relazioni esterne	0-15	
c	CAPACITA' REALIZZATIVA (3)	Grado conseguimento obiettivi e compiti affidati	0-40	
a+b+c			somma	**0**
d	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		Rispetto = 1 fino a 2 ritardi = 0,80 più di 2 ritardi = 0,60 inerzia = 0	
PUNTEGGIO FINALE - dato dal prodotto della somma dei primi tre fattori (a+b+c) per il valore assegnato al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti (d).				**0**

(1) il punto 1.1, lett. a) della metodologia, così definisce questo fattore: "*a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance*".

(2) il punto 1.1, lett. b) della metodologia, così definisce questo fattore: "*b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni*".

(3) il punto 1.1, lett. d) della metodologia, così definisce questo fattore: "*d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati*". Il Responsabile di struttura, in fase preliminare, affida ai propri dipendenti appositi obiettivi di performance, come previsto dal punto 3. della metodologia stessa.

data

firma del valutatore

firma del valutato
(è comunque fatto salvo quanto previsto dal punto 7 della metodologia)

ALLEGATO "C"

DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA (approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 06/04/2009)

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente allegato disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni in conformità di quanto previsto dall'art. 7 – co. 6 e segg. – del D.lgs. n. 165/2001, dall'art. 110 – co. 6 - del D.lgs.
n. 267/2000 e dell'art. 3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008.

ART. 2 PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestato nella determina di conferimento dell'incarico dal responsabile del settore cui è demandata la competenza.
3. I soggetti incaricati devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 – co. 6 – del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento condotto sull'esame di documentati curricula.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
6. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

ART. 3 PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui alla presente regolazione possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 – co. 55 – della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n.133/08.
2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce

allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 – co. 7, 170 – co. 3 e 171 – co. 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08.

ART. 4 LIMITI DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 – co. 56 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

ART. 5 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro, al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria; quelli di importo inferiore ai 206.000 euro, al netto dell'Iva, previa consultazione di almeno 5 operatori.

L'affidamento diretto è consentito solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

ART. 6 PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. 1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

ART. 7 CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.

2. la presente regolazione è stata trasmessa alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

ART. 8 ESTENSIONE

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

2. 2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

ART. 9 ESCLUSIONI

1. Sono escluse dalla presente disciplina:

a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
d) le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.