



CITTÀ DI MONSELICE
PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 11 del 21/01/1998 e successive modificazioni ed
integrazioni adottate con le deliberazioni di G. C.:

- n. 256 del 05/08/1998
- n. 292 del 10/09/1998
- n. 352 del 13/11/1998
- n. 231 del 02/09/1999
- n. 80 del 15/04/2008
- n. 6 del 13/01/2009
- n. 128 del 19/05/2009
- n. 238 del 08/11/2011
- n. 235 del 02/12/2014
- n. 212 del 18/10/2019

[illegible]2

TITOLO II° – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 27	Istituzione servizio mensa	14
ART. 28	Procedimento deliberativo	14
ART. 29	Determinazioni	15
ART. 30	Delega e conferimento di competenze.....	15
ART. 31	Norma transitoria	16
ART. 32	Relazioni Sindacali	16
ART. 32 <i>bis</i>	Copertura Assicurativa	16
ART. 33	Norma finale	16

SEZIONE IV^

TITOLO I° – CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

ART. 34	Oggetto, finalità, ambito di applicazione	17
ART. 35	Incompatibilità	18
ART. 36	Programmazione dei fabbisogni	19
ART. 37	Competenza per il conferimento degli incarichi.....	19
ART. 38	Presupposti per il conferimento.....	19
ART. 39	Modalità per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	20
ART. 40	Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica.....	21
ART. 41	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	21

TITOLO II° – INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATE E CONTINUATIVE

ART. 42	Definizione	22
ART. 43	Disposizioni generali.....	22
ART. 44	Presupposti per il conferimento.....	22

^^

APPENDICE DI ADEGUAMENTO - TRASPARENZA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA ALLEGATO A

ART. 1	Oggetto e ambito di applicazione del regolamento.....	24
ART. 2	Trasparenza	24
ART. 3	Principi generali.....	25
ART. 4	Performance organizzativa.....	25
ART. 5	Performance individuale.....	25
ART. 6	Soggetti	26
ART. 7	Nucleo di Valutazione.....	26
ART. 8	Fasi del ciclo della performance.....	26
ART. 9	Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	27
ART. 10	Misurazione e valutazione della performance.....	28
ART. 11	Relazione sulla performance.....	28
ART. 12	Principi generali.....	28
ART. 13	Sistema premiante.....	28
ART. 14	Graduatorie per la valutazione della performance individuale.....	29

SEZIONE I[^]

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monselice nel rispetto degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 64 del 28/07/1997 , in conformità di quanto stabilito dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della Legge 142/'90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle disposizioni contenute dall'art. 6 della Legge 127/'97.

ART. 2

Principi e finalità

Il presente regolamento si informa ai principi di:

- valorizzazione, coinvolgimento, motivazione e fiducia nel dipendente da ritenersi la risorsa più importante dell'Ente per la trasformazione degli obiettivi in risultati;
- sviluppo delle risorse umane;
- efficienza;
- economicità;
- responsabilizzazione, flessibilità, professionalità del personale;
- separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico;
- orientamento al cittadino;
- pianificazione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- gestione per priorità;
- superamento di una visione statica delle risorse umane all'obiettivo dello sviluppo delle stesse.

Nell'interpretazione del presente regolamento dovrà essere privilegiata quella risultante dall'applicazione dei suddetti principi.

TITOLO II° - ORGANIZZAZIONE E STRUTTURE

ART. 3

Organizzazione dell'Ente

La dotazione organica dell'Ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 51 - 1° comma, della Legge 8 giugno 1990, nr. 142, nonché delle norme dell' art. 20 del D. P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed in osservanza dell' art. 5 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, gli uffici ed i servizi

del Comune vengono divisi in due ripartizioni (amministrativa e tecnica) e organizzati in cinque Settori.

Ciascun Settore si articola in unità, qualifiche funzionali, figure professionali e aree specifiche di attività le quali costituiscono nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'ente.

La dotazione organica attualmente vigente è quella di cui alla deliberazione consiliare n. 18 del 20/02/1997 salvo quanto disposto dalle presenti norme.

Per ciò che attiene i compiti previsti per le figure professionali si fa rinvio al D.P.R. 347/83 e il D.Lgs. n. 29/'93.

Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione nazionale e decentrata integrano automaticamente - per quanto possibile e senza necessità di provvedimenti espressi il presente regolamento.

ART. 4

Principio di separazione delle competenze

In conformità a quanto disposto dall'art. 1 del presente regolamento, agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

In particolare spetta agli organi politici:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche in termine di investimento e ritorno dell'investimento, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

Alla struttura burocratica compete l'attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, comprensiva degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Spetta in ogni caso alla Giunta Comunale provvedere in merito alla nomina dei professionisti e alla determinazione dei criteri anche operativi, per la concessione di contributi alle associazioni.

ART. 5

Modalità d'accesso all'impiego

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami;
- c) concorso pubblico per soli titoli;
- d) corso - concorso pubblico;
- e) prova selettiva;
- f) concorso interno;
- g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I°, legge 2 aprile 1968, n. 482;
- i) mobilità tra Enti;
- j) scorrimento graduatorie concorsuali stilate da altri Enti nell'ambito del medesimo Comparto, secondo l'ordine di piazzamento e con il consenso scritto del Legale Rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare (*).

Per le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego si fa rinvio alle norme regolamentari approvate con la deliberazione consiliare nr. 18 del 20 febbraio 1997.

(*) comma integrato con deliberazione di G.C. n. 231 del 02/09/1999.

Troveranno, comunque, applicazione le norme di cui all'art. 6 della l. 15 maggio 1997, n. 127.

In caso di notevole affluenza di candidati al concorso, su richiesta del Presidente della Commissione, il provvedimento di nomina della Commissione potrà prevedere l'articolazione della stessa in sottocommissioni, assicurando in ogni caso l'omogeneità dei giudizi secondo quanto disposto dal vigente regolamento per i concorsi e le selezioni da adeguare sul punto.

In alternativa potranno essere disposte adeguate forme di preselezione, utilizzando, laddove possibile, anche supporti informatici.

TITOLO III° - PERSONALE

ART. 6

Conferimento incarichi

Potranno essere conferiti, oltre a quelli previsti dalla dotazione organica, incarichi apicali a tempo determinato, per un periodo di quattro anni coincidenti con la durata in carica del Sindaco e del Consiglio Comunale con Lui eletto e comunque in nessun caso oltre la durata in carica dello stesso, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.

Detti incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco e in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi a loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs. 29/93, e dai contratti collettivi di lavoro.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

ART. 7

Figure apicali dell'Ente

Le figure apicali dell'Ente sono:

- a) i Dirigenti di Settore e i Dirigenti in genere;
- b) il Vice Segretario Generale e il Vice Direttore Generale;
- c) il Direttore Generale e il Segretario Generale.

L'incarico di Vice Segretario Generale verrà normalmente assegnato al Dirigente del I° Settore, salva comunque sempre la possibilità, da parte del Sindaco con provvedimento motivato, di scindere tali attribuzioni.

Figure dirigenziali potranno essere previste anche senza specifica responsabilità di settore, con apposito decreto del Sindaco.

ART. 8

Il Direttore Generale

Il sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali dell'Ente, secondo le direttive impartite dal sindaco stesso, e che sovrintende la gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

La scelta dovrà cadere necessariamente su candidati in possesso di una delle lauree necessarie per la partecipazione ai concorsi di dirigenti e adeguata esperienza (attestata da relativo curriculum vitae) maturata sia nel settore pubblico che privato.

ART. 9

Iscrizione albo professionale

Il Direttore Generale, iscritto ad un albo professionale (per avvocati, commercialisti, ingegneri, ...) potrà conservare tale iscrizione per gli affari e le competenze proprie del Comune. Analogamente, se in possesso dei requisiti richiesti, potrà essere iscritto, a cura e spese del Comune, al relativo albo, esclusivamente sempre e soltanto per le attività proprie dell'Ente.

Si procederà all'iscrizione al relativo albo professionale anche per il Segretario Generale in possesso dei requisiti richiesti, però sempre e soltanto per le attività dell'Ente.

Ugualmente si potrà procedere con apposito specifico provvedimento anche per i dirigenti.

Con specifici provvedimenti, che daranno conto in ogni caso dell'assenza di conflitto e di interessi con l'Ente, potrà essere eccezionalmente consentita la cura di interessi diversi da quelli propri del Comune, oltre che la partecipazione a società di professionisti.

ART. 10

Istituzione Ufficio di staff

Viene istituito un ufficio di staff al di fuori delle ripartizioni e dei settori alle dirette dipendenze del Sindaco per un più efficace esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, tenendo conto che il servizio erogato al cittadino è il risultato di un'attività amministrativa che coinvolge più settori e non una singola funzione, con l'obiettivo prioritario del superamento dei vincoli inter-organizzativi e tecnologici.

I poteri di direzione del Sindaco verranno esercitati operativamente per il tramite del Direttore Generale (o in subordine del Segretario Generale nel caso di assenza del Direttore Generale).

ART. 11

Competenze e funzioni dell'ufficio di staff

L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco; aiuta sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo secondo i principi e le finalità del presente regolamento.

In particolare a quest'ufficio verranno assegnate le seguenti funzioni:

servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/'95 e successive modifiche ed integrazioni;

- pianificazione e controllo dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- prevenzione dei disservizi presenti e potenziali;
- riduzione a sistema delle attività confliggenti;
- responsabilizzazione dei livelli operativi per il raggiungimento degli obiettivi;
- pianificazione delle attività e preparazione e qualificazione del personale;
- relazioni con il pubblico;
- rilevazioni dei bisogni del cittadino e del loro soddisfacimento.

All'interno dell'ufficio di staff per motivate, particolari e temporanee esigenze, potranno essere istituiti nuclei operativi alle dirette dipendenze anche di un assessore per obiettivi specifici che coinvolgano più settori.

(*) Un nucleo ad hoc verrà costituito per il controllo interno dell'Ente e per la valutazione dei Dirigenti; di tale gruppo faranno necessariamente parte:

- il Sindaco o suo delegato;
- il Direttore Generale;
- il Segretario Generale;
- il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti o un revisore dallo stesso delegato;
- un esperto di valutazione del personale, da individuare all'esterno dell'Amministrazione con la più ampia discrezionalità.

(**) a) Nelle valutazioni dei dirigenti l'Amministrazione, oltre ai criteri previsti dalla legge, terrà conto dei seguenti parametri:

- capacità empatica intesa come grado e qualità dei rapporti che il Dirigente riesce ad instaurare con i propri collaboratori;
- carico di lavoro;
- applicazione della legge 626/94 e del contratto del lavoro;

b) Le OO.SS. –con riferimento alle valutazioni finali formulate dal Nucleo di Valutazione– potranno presentare proprie osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto.

ART. 12

Personale dell'ufficio di staff

Con decreto del Sindaco verrà individuato il personale da assegnare a detto ufficio scegliendolo, ove possibile, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, a tempo determinato al di fuori del personale dell'Ente. La scelta del personale, comunque, non potrà prescindere dall'effettiva esperienza professionale maturata, dal possesso di idonei requisiti, e dalla disponibilità dichiarata.

L'ufficio di staff informa la sua azione al principio della necessaria coerenza tra processi e funzioni, nonché tra attività di breve/ medio/ lungo periodo.

Il funzionamento dell'ufficio di cui al presente articolo è retto dal superamento del principio di gerarchia privilegiando la competenza di ciascun addetto per il raggiungimento dei risultati.

“Le assunzioni del personale esterno deve avvenire con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato con applicazione del contratto nazionale di lavoro del personale degli enti locali, con esclusione di assunzione mediante contratti di lavoro autonomo. Con provvedimento motivato della giunta comunale al personale dell'Ufficio di staff il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale”.

(“”) comma aggiunto con deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 02.12.14.

ART. 13

Telelavoro

Con appositi accordi decentrati e sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale o del Segretario Generale, a cui siano state affidate le funzioni, potranno essere sperimentate forme di telelavoro.

Nella scelta del personale da autorizzare a prestare servizio da posti diversi dal Comune ed eventualmente dalla propria abitazione, si terrà conto, oltre che della professionalità del dipendente, delle sue condizioni fisiche e familiari.

Di tali sperimentazioni si darà conto alla Giunta Comunale almeno con cadenza semestrale.

(*) comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 256 del 05/08/1998;

(**) come risulta da verbale d'intesa con le OO.SS. approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 10/10/98;

ART. 14 **Uffici di Progetto**

Gli uffici di progetto sono strutture istituite per tempi definiti con decreto del Sindaco, per il perseguimento di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente. Con decreto del Sindaco verrà individuato il personale da assegnare a detto ufficio scegliendolo tra il personale dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti, integrato, se necessario, con esperti esterni. Il responsabile dell'Ufficio è anch'esso designato dal Sindaco ed assume la denominazione di Capo Progetto Responsabile.

ART. 15 **Servizio di protezione civile**

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile nominandone il responsabile, individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti necessari.

ART. 16 (*) **Nuclei di valutazione**

Il Sindaco istituisce il Nucleo di Valutazione¹, composto da un organo monocratico ovvero collegiale composto da tre componenti. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere dotati dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. In particolare sono richieste: capacità di valutazione e visione strategica, competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ovvero possono essere scelti tra i dirigenti pubblici e/o segretari comunali.

Il Nucleo di Valutazione esercita, in piena autonomia, le proprie attività.

L'Organismo è nominato dal Sindaco, previa pubblicazione di manifestazione di interesse e determinazione del compenso, per un periodo di tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito tali incarichi e cariche o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni nei tre anni precedenti la nomina, o che comunque siano, per la loro attività, in conflitto di interessi con il Comune.

Il Nucleo di Valutazione, opera con l'assistenza del Segretario Comunale, risponde del proprio operato esclusivamente al Sindaco, si avvale dei dati in possesso delle strutture, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni alla struttura comunale, che è tenuta alla piena collaborazione.

¹ Cfr. Civit Deliberazione n.121/2010 e n. 23/2012 dove si chiarisce che l'articolo 14 del D.Lgs.150/2009 non si applica ai Comuni e la costituzione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) è facoltativa e non un obbligo, potendo permanere il Nucleo di valutazione.

Il Nucleo monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dal D.Lgs. 141/2011, dal DL. 95/2012, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II D.Lgs. 150/2009 e del D.Lgs. 33/2013".

(*) articolo interamente sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 02/12/2014.

SEZIONE II[^]

TITOLO I° - PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

ART. 17

Rapporto a tempo parziale

Nel rispetto dei principi contenuti nella normativa in vigore, con appositi accordi decentrati, verrà disciplinato il rapporto di lavoro a tempo parziale.

ART. 18 (*)

Assunzione a tempo determinato di Dirigenti e/o Funzionari di Area Direttiva

In applicazione di quanto disposto al precedente art. 6 del presente regolamento – e con le modalità e i limiti previsti dall'art. 6 della legge n. 127/97 e previa informazione alle OO.SS., si potrà ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della previsione di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei posti:

- di qualifiche dirigenziali;
- di alta qualificazione;
- di funzionario;
- di istruttore direttivo.

La quota dei posti della dotazione organica di qualifica dirigenziale copribile mediante contratti a tempo determinato è quella massima prevista dalle norme statali.

(*) articolo integrato e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 18/10/2019.

ART. 19

Alta specializzazione

Sarà consentito il ricorso a collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

In prima applicazione si identificano le seguenti specializzazioni:

- responsabile dei servizi automatizzati;
- responsabile dell'ufficio statistica comunale;
- responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.12 del D.Lgs. 29/93;
- titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla legge n. 675/96;
- coordinatore unico di cui alla legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni;

- responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con appositi accordi decentrati potranno essere individuate anche altre professionalità in relazione agli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all' art. 51, comma 5-bis, della legge n. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, della legge n. 127/97.

La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

Il prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità e titolo di studio rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

ART. 20

Indennità aggiuntiva

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà tenersi conto:

- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- del bilancio comunale.
- del rischio di mancata conferma al termine dell'incarico.

Nel caso la nomina intervenga nel corso di mandato amministrativo, l'indennità potrà essere graduata tenendo conto dell'inferiore periodo dell'incarico.

TITOLO II° - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Art. 21

Le competenze delle figure apicali e dei responsabili dei servizi

I dirigenti così come i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 1 del presente regolamento.

Essi rispondono al direttore generale, ove nominato.

Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.

Al dirigente fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.

Per quanto riguarda l'individuazione dei responsabili dei servizi si rinvia a quanto stabilito nel vigente regolamento di contabilità e per le altre materie a successivi accordi decentrati.

ART. 22

Competenze del Direttore Generale

Nel rispetto di quanto indicato nelle apposite direttive del Sindaco, compete al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento degli obiettivi con livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.Lgs.77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett.a), D.Lgs.77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- la definizione operativa in merito ai criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.Lgs.29/93;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2 e 60 del D.Lgs. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L.142/90;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.Lgs.29/93;
- la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti per responsabilità da risultato;
- l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti e dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti, su specifica indicazione della Giunta Comunale;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

ART. 23

Trasferimento funzioni particolari

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale, nel caso lo stesso sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 8, del presente Regolamento.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta, sulla base degli accordi collettivi.

In ogni caso, qualora, e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale, compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili di servizio.

TITOLO III° - VALUTAZIONI

Art.24

Valutazione del personale

Spetta ai dirigenti, responsabili di direzione di un settore, la valutazione dei propri collaboratori, tenendo conto dei seguenti criteri:

- precisione e qualità delle prestazioni svolte;
- capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi;
- orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
- capacità organizzativa e propositiva di soluzioni innovative per contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- disponibilità al lavoro di gruppo anche con flessibilità dell'orario.

Art. 25

Valutazione dei Dirigenti

I principali fattori di valutazione, secondo adeguate metodologie valutative da ponderare a seconda delle diverse posizioni dirigenziali sono:

- capacità dimostrata di gestire il proprio Settore e il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni;
- grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare il proprio Settore e di generare in esso un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
- capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine del personale;
- capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;
- qualità dell'apporto personale specifico;
- contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.

Art. 25 bis (*)

Pesatura dei dirigenti e delle posizioni organizzative

La pesatura delle posizioni dirigenziali viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, mentre quelle delle posizioni organizzative dai Dirigenti.

La pesatura dei Dirigenti viene effettuata sulla base delle responsabilità attribuite dal Sindaco con il provvedimento di nomina dirigenziale, ed è finalizzata all'individuazione delle retribuzioni di posizione.

Il Nucleo di valutazione dovrà pesare le posizioni dirigenziali, stabilendone il valore in base alla collocazione della struttura, alla complessità organizzativa e alle annesse responsabilità.

La pesatura delle posizioni organizzative, viene effettuata, limitatamente alla retribuzione di posizione, dai Dirigenti tenendo conto delle competenze e degli obiettivi assegnati a ciascun servizio con il piano esecutivo di gestione nonché della rilevanza del servizio nell'ambito della macrostruttura dell'ente; la pesatura si uniforma ai criteri di strategicità degli obiettivi, gestione di risorse umane e finanziarie e responsabilità gestionale.

Il sistema di pesatura e l'individuazione delle posizioni organizzative viene definito in appositi allegati al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”.

(*) articolo interamente aggiunto con deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 02/12/2014.

SEZIONE III[^]

TITOLO I° -SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

ART. 26 Rinvio

Con apposito accordo decentrato si provvederà alla disciplina relativa al regolamento per i procedimenti disciplinari.

TITOLO II° - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 27 Istituzione servizio di mensa

Con accordo decentrato si provvederà a disciplinare il servizio mensa per il personale avente diritto, tenuto conto dei seguenti criteri:

- potrà usufruire della mensa il personale dipendente che effettua l'orario giornaliero di lavoro diviso oppure soggetto a particolari esigenze degli uffici.
- non può usufruire della mensa il personale che effettua orario unico;
- ha diritto alla mensa il personale effettivamente in servizio;
- il pasto verrà consumato fuori del normale orario di servizio.

Verrà esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 28 (*) Procedimento deliberativo

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta o del Consiglio sono predisposte dal responsabile del procedimento individuato dal Dirigente, o in subordine dal Responsabile di Unità in presenza di funzioni associate.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Dirigente del servizio interessato, o in subordine dal Responsabile di Unità in presenza di funzioni associate, e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-

finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Dirigente responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione².

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

I pareri di cui ai commi 1 e 2, così come quelli di competenza del Collegio dei revisori dei conti o di eventuali Commissioni consiliari o comunali, sono resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti. In caso di urgenza si prescinde dai termini. In assenza dei pareri, gli organi di amministrazione attiva possono comunque deliberare.

(*) articolo interamente sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 02/12/2014.

Art. 29

Determinazioni

Gli atti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.

Le determinazioni vengono numerate progressivamente per ogni anno solare.

Le determinazioni senza riflessi contabili sono efficaci dal momento della loro sottoscrizione.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello contabile.

Le determinazioni vengono mensilmente inviate al Sindaco e/o all'Assessore competente affinché ne sia valutata la coerenza con gli indirizzi politico - programmatici dell'Ente.

Art. 30

Delega e conferimento di competenze

Il Sindaco potrà attribuire alla responsabilità del direttore generale, le seguenti competenze:

- a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- c) rappresentanza in seno all'assemblea dei consorzi;
- d) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica.

Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario generale.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza dell'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio lo stesso verrà affidato a provvedere, entro un congruo termine da fissare in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato il direttore generale o il segretario generale che ne svolga le funzioni, può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente. Nel caso l'attività richieda il

² Cfr. art. 49 del D.Lgs.267/2000.

possesto di abilitazioni particolari nel provvedimento di avocazione, verrà nominato il funzionario a cui affidare la materiale esecuzione dell'attività.

Detto potere è esercitato su attribuzione del sindaco che in ogni caso lo conserva o lo può esercitare anche nei confronti del direttore generale.

Art. 31 **Norma transitoria**

La Giunta Comunale per un periodo di sei mesi, decorrenti dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, può derogare alle disposizioni di cui agli articoli:

- 5, commi quarto e quinto,
- 7, comma secondo,
- 8, comma secondo,
- 13, commi secondo e terzo.

Con provvedimento motivato la Giunta Comunale può prorogare i termini di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 32 **Relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore e nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo di contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.

I responsabili dei settori, l'Assessore al Personale e il Sindaco nell'ambito delle competenze assegnate:

- curano le relazioni sindacali con l'obiettivo di instaurare un rapporto di collaborazione, correttezza e trasparenza;
- informano le OO.SS. su provvedimenti adottati riguardanti il personale, nel rispetto della normativa in vigore.

Con cadenza almeno annuale vengono convocate dal Segretario Comunale delle riunioni con i Dirigenti dei settori, le OO.SS. e con l'Assessore al Personale per:

- verificare l'applicazione della legge 626/95;
- predisporre iniziative di valorizzazione della professionalità del personale;
- esaminare i progetti obiettivi.

Art. 32 bis (*) **Copertura assicurativa**

Con accordi decentrati sarà regolamentata la materia riguardante la copertura assicurativa di alcune figure professionali per quanto concerne la loro attività.

Art. 33 **Norma finale**

Per quanto non previsto nel presente atto si fa rinvio agli accordi decentrati nel rispetto dei principi di legge.

(*) Articolo aggiunto con deliberazione di Giunta Comunale n. 256 del 05/09/1998.

SEZIONE IV[^]

TITOLO I^o - CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

(*) L'inserimento della Sezione IV[^] è avvenuto con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 15/04/2008, ma la stessa Sezione è stata dapprima modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 13/01/2009 e poi integrata e sostituita in toto con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 19/05/2009, che ha fatto propri i rilievi della Corte dei Conti e apportato le opportune azioni correttive al testo.

ART. 34

Oggetto, finalità, ambito di applicazione

Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Monselice provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa intendendosi per tali ai fini del presente titolo:

a) gli incarichi di lavoro autonomo:

o rapporti di lavoro autonomo instaurati con soggetti terzi i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si obbligano a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio;

b) contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.):

o rapporti di lavoro autonomo, che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale.

Gli incarichi di lavoro autonomo possono esser conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Il titolo di studio universitario verrà in concreto individuato in relazione alla natura e caratteristiche dell'incarico, e dovrà essere costituito dal diploma di laurea magistrale (ovvero quinquennale) o titolo superiore.

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.

Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente. Ai fini del presente Titolo si intende:

a) per incarichi di studio:

quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) per incarichi di ricerca:

o quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;

c) per incarichi di consulenze:

o le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

Tutti gli incarichi esterni di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere conferiti solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma

2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e risultare coerenti con le esigenze di funzionalità del Comune;

Le disposizioni del presente titolo non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione compresa la domiciliazione in quanto disciplinati dal D.Lgs. 163/2006;
- b) agli incarichi notarili;
- c) agli incarichi professionali attinenti alle attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, di direzione lavori e collaudi in quanto disciplinati dagli artt. 90 e 91 D.Lgs. 163/2006;
- d) agli incarichi conferiti agli addetti stampa e portavoce ai sensi della legge 150/2000;
- e) agli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo del lavoro, qualora trattasi di prestazione di servizio da affidarsi secondo il D.Lgs. 163/2006;
- f) agli incarichi per componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, come previsto dalla legge 244 del 24 dicembre 2007;
- g) agli incarichi conferiti nell'ambito dell'informativa e convegnistica di carattere istituzionale e per la formazione delle risorse umane, qualora trattasi di prestazione di servizio da affidarsi secondo D.Lgs. n. 163/2006;
- h) agli incarichi per attività comportanti natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui trova applicazione l'art. 57 del D.Lgs. 163/2006;
- i) agli incarichi da conferire con estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Ente committente, per cui trova applicazione l'art. 57 del D.Lgs. 163/2006;
- j) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro;
- k) ad ogni altro incarico che per la natura stessa della prestazione sia da considerare appalto di servizi;

ART. 35 Incompatibilità

Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Titolo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati.

Gli incarichi non possono essere affidati:

- a) a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
- b) a parenti ed affini entro il quarto grado del responsabile preposto al conferimento dell'incarico, nonché del Sindaco e degli assessori.

L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta, a norma di legge, dall'Amministrazione Comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, previa escussione dell'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

ART. 36

Programmazione dei fabbisogni

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione e' fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico.

I progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare gli incarichi di collaborazione esterna, di cui all'articolo 34, sono di regola individuati annualmente, in sede di predisposizione degli obiettivi gestionali all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza, come definiti all'art. 34, comma 3 dovranno essere inseriti in un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione, oppure essere inseriti nella Relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio annuale e pluriennale.

ART. 37

Competenza e responsabilità per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi di cui all'articolo 34 vengono conferiti dai Dirigenti delle singole aree funzionali che intendono avvalersene o, per gli uffici attribuiti a posizioni organizzative, dai titolari legittimati.

Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario.

La violazione delle disposizioni regolamentari fissanti i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 38

Presupposti per il conferimento

Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo 34 è ammesso per esigenze a cui il Comune non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati.

In particolare il Dirigente responsabile del procedimento dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno;
- c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico.

La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.

Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Dirigente responsabile del procedimento dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico. Sarà allegato alla determinazione un disciplinare che dovrà essere sottoscritto dal Dirigente responsabile del procedimento e dall'incaricato, e dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

ART. 39

Modalità per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

In ogni caso il relativo avviso di selezione deve essere pubblicato sul sito web del Comune di Monselice, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, di norma per dieci giorni consecutivi, salvo che per particolari ragioni di urgenza detto termine non venga ridotto a cinque giorni.

In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Dirigente responsabile del procedimento è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.

L'avviso di selezione deve indicare:

- a) il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico,
- b) le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione,
- c) il prodotto finale richiesto,
- d) i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati,
- e) termini e modalità di presentazione delle candidature,
- f) criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi,
- g) termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese,
- h) data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Dirigente responsabile del procedimento.

Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Dirigente responsabile del procedimento, eventualmente supportato da altro Dirigente in possesso di specifiche competenze, procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.

Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Dirigente responsabile del procedimento, che potrà essere

supportato da altro Dirigente in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.

Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal Dirigente.

Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal Dirigente responsabile del procedimento all'albo pretorio e al sito web del Comune ai fini della pubblicazione.

Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

ART. 40

Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica

La procedura comparativa potrà non essere effettuata, e l'incarico quindi potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 D.Lgs. 267/00 da parte del dirigente, nei seguenti casi:

- a) Tipologia di prestazione di lavoro di natura tecnica, artistica, culturale o formativa per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità ed abilità dello stesso o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- b) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
- c) prestazioni di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione;
- e) per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 10.000,00 Euro. In tali casi, si procederà al conferimento dell'incarico solo in seguito ad una valutazione di più curricula o di più proposte.

Si applicano in ogni caso l'articolo 38 e l'articolo 39, commi 9 e 10.

Per gli incarichi indicati al presente comma 1, punti a)-b)-c)-d), l'individuazione dei soggetti da incaricare dovrà comunque seguire un principio di rotazione e svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e non discriminazione.

ART. 41

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente che ha stipulato il contratto verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento;

Il Dirigente accerta altresì il buon esito dell'incarico ed il rispetto delle clausole contrattuali mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti;

TITOLO II° – INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

ART. 42 Definizione

Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Dirigente che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

ART. 43 Disposizioni generali

Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo e non può essere riferito allo svolgimento di funzioni ordinarie, secondo le disposizioni vigenti.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati e' causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.

ART. 44 Presupposti per il conferimento

Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 38, è possibile esclusivamente quando ricorrano uno dei seguenti presupposti:

- a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
- b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
- c) per professionalità non presenti all'interno dell'ente.

In sede di predisposizione del PEG, annualmente, vengono individuate le attività ed i progetti specifici che richiedono competenze e professionalità esterne, per le quali è possibile il conferimento di incarichi di cui all'articolo precedente.

Nella medesima sede vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

Si applicano in ogni caso gli articoli 37, 38 e 39.

ALLEGATO A)

COMUNE DI MONSELICE

**APPENDICE DI ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 150
DEL 27/10/2009.**

**TRASPARENZA,
MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA**

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Capo I

Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in attuazione delle previsioni di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il presente regolamento definisce in particolar modo le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale di questo Comune.

Con separati e distinti altri atti sono determinati la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti.

Art. 2

Trasparenza

Il Comune di Monselice adegua la propria attività alla massima trasparenza.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

In attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, ed in particolare del D. Lgs. 165/01, della L. 69/09 e del D. Lgs. 150/09, viene istituita sul sito web del Comune di Monselice (PD) un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" all'interno della quale vengono resi pubblici tutti i dati relativi all'organizzazione, al personale, ai dirigenti, al ciclo della performance ed ai relativi risultati di valutazione.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e deve essere altresì oggetto di costante aggiornamento ed ampliamento.

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I

Principi e definizioni

Art. 3

Principi generali

L'Amministrazione misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Unità Organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici erogati, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza;

Il Comune di Monselice (PD) valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance;

Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione finanziaria e del bilancio, è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali di cui l'Ente si è dotato.

Art. 4

Performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 5

Performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- c) alle competenze manageriali e professionali dimostrate;

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale, Posizioni Organizzative comprese, è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e lavorativi.

Capo II

Sistema di valutazione della performance

Art. 6

Soggetti (*)

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) Dal Nucleo di Valutazione, valuta le performance di ente, dei settori e dei dirigenti;*
- b) Dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato, comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa;*
- c) Dal Sindaco che effettua la valutazione sul Segretario Generale.*

(*) articolo interamente sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 02/12/2014.

Art. 7

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del Servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- c) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai contratti collettivi, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione agli stessi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e incentivazione;
- e) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
- f) verifica i risultati delle indagini sul benessere organizzativo e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- g) valida la relazione sulla performance dell'Ente.

Capo II

Il ciclo della performance

Art. 8

Fasi del ciclo della performance

Il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali correttivi;

- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti e destinatari dei servizi.

Art. 9

Sistema integrato di pianificazione e controllo

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti assegnati ai centri di costo;
- c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- d) Il Piano dettagliato degli Obiettivi, approvato annualmente dal Direttore Generale o, se assente tale figura, dal Segretario Generale che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel Peg ai Dirigenti.

La Relazione Previsionale e programmatica triennale, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) annuali assolvono le funzioni di cui all'art. 8, comma 1 lett. a) e b). In particolare il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli obiettivi, approvati annualmente dalla Giunta Comunale, sostanziano il Piano della Performance. Tali documenti sono pubblicati integralmente sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Gli obiettivi definiti nei documenti di cui al comma precedente hanno le seguenti caratteristiche:

- a) devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Ente;
- b) devono essere specifici e misurabili;
- c) devono essere tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; debbono, perciò, contenere un intrinseco valore aggiunto;
- d) devono essere riferibili a un arco temporale determinato (di norma pari ad un anno);
- e) devono essere commisurati a eventuali valori di riferimento derivanti da standard definiti e da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) devono essere, per quanto possibile, confrontabili nel tempo;
- g) devono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione.

Art. 10
Misurazione e valutazione della performance

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

La validazione della performance dell'Ente, dei Settori e dei Dirigenti è effettuata Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

Art. 11
Relazione sulla performance

La Relazione sulla performance rappresenta lo strumento finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi e vertici dell'Ente, ai competenti organi esterni, ai cittadini ed ai soggetti interessati. Viene approvata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Direttore Generale o, se assente tale figura, con il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti.

La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi posti;

Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Capo III
Premi e merito

Art. 12
Principi generali

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.

La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi

Art. 13
Sistema premiante

Il sistema premiante applicabile presso l'Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiante è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premianti applicabili presso l'Amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento.

Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premianti i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato per i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa;

- b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
- c) la progressione economica orizzontale;
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità.

Art. 14

Graduatorie per la valutazione della performance individuale

Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo.

Ogni dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione ai fini del collocamento dei medesimi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità.

La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

L'organizzazione e la gestione del sistema premiante, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- a) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'Ente;
- b) unicità del soggetto valutatore per ciascuna Direzione e quindi per ciascuna graduatoria valutativa;
- c) ordine decrescente di collocazione secondo punteggio di valutazione riportato.