

# **COMUNE DI CASALE SUL SILE**

## **PROVINCIA DI TREVISO**

---

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

---

Approvato con delibera di G.C. n. 54 del 31.03.2005;  
Modificato con delibera di G.C. n. 57 del 17.04.2008;  
Modificato con delibera di G.C. n. 67 del 22.05.2008;  
Modificato con delibera di G.C. n. 150 del 20.11.2008;  
Modificato con delibera di G.C. n. 1 dell'08.01.2009  
Modificato con delibera di G.C. n. 12 dell'11.02.2010  
Modificato con delibera di G.C. n. 121 del 30.12.2010  
Modificato con delibera di G.C. n. 46 del 09.05.2019  
Modificato con delibera di G.C. n. 131 del 14.12.2023 (allegato struttura organizzativa)  
Modificato con delibera di G.C. n.137 del 21.12.2023

## INDICE

CAPO I - PREMESSA	
Articolo 1 - Oggetto	pag. 1
CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Articolo 2 - Struttura organizzativa	pag. 1
Articolo 3 - Dotazione organica	pag. 1
Articolo 4 - Inquadramento	pag. 1
Articolo 5 - Assegnazione	pag. 2
Articolo 6 - Organigramma	pag. 2
Articolo 7 - Mansioni	pag. 2
CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE	
Articolo 8 - Nomina, conferma, revoca	pag. 3
Articolo 9 - Competenze del segretario comunale	pag. 3
Articolo 10 - Vice segretario comunale	pag. 3
CAPO IV - IL DIRETTORE GENERALE	
Articolo 11 - Nomina e revoca	pag. 3
Articolo 12 - Competenze del direttore generale	pag. 3
CAPO V - I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	
Articolo 13 – Finalità	pag. 4
Articolo 14 – Tipologie di incarico	pag. 4
Articolo 15 - Definizione della struttura organizzativa	pag. 4
Articolo 16 - Graduazione delle Posizioni	pag. 5
Articolo 17 - Requisiti generali per l'accesso agli incarichi	pag. 5
Articolo 18 - Procedure di conferimento degli incarichi	pag. 6
Articolo 19 - Conferimento degli incarichi	pag. 7
Articolo 20 - Conferimento incarichi nei casi di gestione associata di servizi e di utilizzo parziale ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022	pag. 7
Articolo 21 – Funzioni dei Responsabili di Area	pag. 8
Articolo 22 – Responsabilità degli incaricati di Elevata Qualificazione	pag. 9
Articolo 23 – Durata degli incarichi	pag. 10
Articolo 24 - Trattamento economico accessorio	pag. 10
Articolo 25 - Valutazione dei risultati e delle attività	pag. 11
Articolo 26 - Revoca dell'incarico	pag. 11
Articolo 27 – Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione	pag. 11
CAPO VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI	
Articolo 28 – Contratti a tempo determinato	pag. 12
Articolo 29 – Conferimento degli incarichi	pag. 13
Articolo 30 – Contenuti del contratto	pag. 12
Articolo 31 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	pag. 13
Articolo 32 - Collaborazioni coordinate e continuative	pag. 13
Articolo 33 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche	pag. 13

	Allegato B)
<b>CAPO VII - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI</b>	
Articolo 34 - Le determinazioni	pag. 14
Articolo 35 - Le deliberazioni	pag. 14
Articolo 36 - I pareri	pag. 14
<b>CAPO VIII - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI</b>	
Articolo 37 - Procedure di gara e di concorso	pag. 15
Articolo 38 - Atti di gestione finanziaria	pag. 15
Articolo 39 - Atti di amministrazione e di gestione del personale	pag. 15
Articolo 40 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione	pag. 16
Articolo 41 - Provvedimenti ablatori	pag. 16
Articolo 42 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza	pag. 16
Articolo 43 - Ulteriori compiti attribuiti ai responsabili dei servizi	pag. 16
<b>CAPO IX - UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI</b>	
Articolo 44 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag. 16
Articolo 45 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	pag. 17
Articolo 46 - Ufficio relazioni con il pubblico	pag. 17
<b>CAPO X - DISPOSIZIONI VARIE</b>	
Articolo 47 - Orario di servizio	pag. 18
Articolo 48 - Part time	pag. 18
Articolo 49 - Notificazione e pubblicazione di atti	pag. 18
Articolo 50 - Potere sostitutivo	pag. 19
Articolo 51 - Entrata in vigore	pag. 19
Allegato A	pag. 20
Conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni.	
Allegato B	pag. 25
Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance (Adeguamento dell'Ordinamento degli uffici e servizi al Decreto Legislativo 150/09 – Decreto Brunetta)	
Allegato C - Struttura Organizzativa	pag. 32



## **CAPO PRIMO - PREMESSA**

### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi indicati dalla legge<sup>1</sup> e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i servizi e gli uffici del Comune di Casale sul Sile, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità.

## **CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura è articolata in aree organizzative e uffici, come da prospetto allegato sub C) al presente regolamento. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'area organizzativa è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
  - b) alla programmazione,
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
  - d) al controllo delle operazioni,
  - e) alla verifica dei risultati.
1. L'ufficio costituisce una entità operativa interna all'unità organizzativa che gestisce interventi in ambiti specifici del settore di competenza e ne garantisce l'esecuzione.
2. Per una maggiore funzionalità dei servizi assegnati a ciascuna area organizzativa possono essere istituite unità di coordinamento di più uffici caratterizzati da funzioni omogenee, ovvero unità di coordinamento di attività o di procedimenti amministrativi di particolare complessità.
3. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione.
4. L'istituzione, la modifica, la soppressione degli uffici, delle unità di coordinamento e delle unità di progetto è di competenza della giunta comunale, anche su proposta dei responsabili di area organizzativa.

### **ART. 3 – DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, sentito, se nominato, il direttore generale.

### **ART. 4 – INQUADRAMENTO**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

---

<sup>1</sup> art. 89 T.U. n. 267/2000

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

#### ART. 5 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, assegna il personale dipendente alle diverse aree organizzative.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal direttore generale o, in mancanza di nomina dello stesso, dal segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
4. Qualora siano istituite unità di coordinamento o di progetto ai sensi dell'art. 2, commi 4 e 5, il responsabile dell'area organizzativa nomina un responsabile dell'unità di coordinamento individuandolo tra il personale assegnato all'area, purché in possesso almeno della categoria C prevista dalla contrattazione collettiva nazionale per il personale delle autonomie locali. Il responsabile dell'unità di coordinamento, in relazione alla propria collocazione, deve possedere conoscenze specifiche e svolge attività caratterizzate dall'esercizio di discrezionalità tecnico-amministrativa e da compiti organizzativi di tipo ordinario, nonché da attività propositiva nell'ambito di competenza. Lo stesso assume di norma la responsabilità dei procedimenti istruttori, cura la materiale gestione delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal responsabile di area e risponde della validità delle prestazioni ottenute. Organizza e controlla il lavoro del personale assegnato all'unità di coordinamento. Analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, partecipando in modo attivo e propositivo alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi.
5. Qualora le unità di progetto previste dall'art. 2, comma 5, abbiano carattere intersettoriale, il responsabile dell'unità di progetto viene nominato dal Sindaco.

#### ART. 6 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### ART. 7 – MANSIONI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro o da specifiche disposizioni di legge, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge o contrattuali.
3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del responsabile del servizio interessato.

## **CAPO TERZO - IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **ART. 8 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA**

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.<sup>2</sup>

### **ART. 9 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.<sup>3</sup>
2. Nel caso in cui non sia stato nominato il direttore generale, spetta al segretario comunale la gestione del personale limitatamente ai responsabili dei servizi e la nomina delle commissioni di concorso.
3. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal Sindaco<sup>4</sup>.

### **ART. 10 – VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. La dotazione organica può prevedere la figura del vice segretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento ove lo stesso sia in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario.
2. Le funzioni di vice segretario possono essere altresì attribuite dal sindaco ad un dipendente individuato tra i responsabili dei servizi, purché in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.

## **CAPO QUARTO - IL DIRETTORE GENERALE**

### **ART. 11 – NOMINA E REVOCA**

1. E' consentito procedere alla nomina e alla revoca del direttore generale con le modalità previste dalla legge<sup>5</sup>.
2. Nel caso in cui le funzioni di direttore generale siano conferite dal sindaco al segretario comunale a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva, nella misura fissata fra le parti.

### **ART. 12 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Compete al direttore generale:
  - a. attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco<sup>6</sup>;

---

<sup>2</sup> art. 99 T.U. 267/2000

<sup>3</sup> art. 97 T.U. 267/2000

<sup>4</sup> art. 97 comma 4, lett. d) T.U. 267/2000

<sup>5</sup> art. 108 T.U. 267/2000

<sup>6</sup> art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

- b. sovrintendere in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;<sup>7</sup>
  - c. proporre il piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - d. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi<sup>8</sup>;
  - e. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, nonché al coordinamento della loro attività;
  - f. definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
  - g. nominare le commissioni concorso;
  - h. svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.
2. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi.<sup>9</sup>

## **CAPO QUINTO - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

### **Art. 13 – FINALITÀ**

1. Il presente capo del regolamento è volto a disciplinare i criteri e le modalità per il conferimento, e la revoca degli incarichi di responsabilità delle strutture organizzative apicali nonché degli incarichi di Elevata Qualificazione di alta professionalità, in assenza di figure dirigenziali.
2. Tali incarichi costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente.

### **Art. 14 – TIPOLOGIE DI INCARICO**

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono incarichi a termine, rinnovabili e si distinguono in gestionali e professionali, in relazione al contenuto delle prestazioni ed alla relativa responsabilità per:
  1. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; i Responsabili di Area rientrano in questa tipologia;
  2. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.
2. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

### **Art. 15 – DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La Giunta Comunale nell'ambito della definizione della propria struttura organizzativa ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento:
  1. istituisce Aree (unità organizzative apicali), alle quali sono preposti i Responsabili, che ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro sono titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (tipologia a); tali Responsabili vengono nominati in conformità dei principi generali riportati dai succitati contratti ed ai criteri e modalità operative di seguito esposti;

---

<sup>7</sup> art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

<sup>8</sup> artt. 169-197 T.U. 267/2000

<sup>9</sup> art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

2. individua le attività cui sono preposti i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di alta professionalità (tipologia b) nel rispetto della disciplina contrattuale e del presente regolamento.
2. In sede di istituzione di entrambe le tipologie di incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo da cui risultano:
  1. i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
  2. le aree di risultato da conseguire
  3. gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
  4. il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.

#### Art. 16 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

1. I criteri e i fattori di valutazione sottesi alla graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione sono:
  - a) la complessità organizzativa:**
    1. personale funzionalmente assegnato
    2. numero di servizi oggetto di coordinamento
    3. numero di processi specifici dell'area gestiti
  - b) la responsabilità amministrativa:**
    1. evoluzione del quadro normativo
    2. autonomia nella gestione
    3. attività pianificatoria
  - c) la responsabilità gestionale:**
    1. responsabilità verso l'esterno
    2. relazioni istituzionali esterne
    3. impatto dei servizi erogati sull'utenza esterna
2. La pesatura delle posizioni è effettuata con proprio atto dal Segretario comunale coadiuvato dall'Ufficio personale secondo specifici indicatori che saranno definiti dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri e dei fattori di valutazione sopra indicati.
3. La pesatura delle posizioni organizzativa di tipologia a) dovrà tener conto di tutti i criteri sopra descritti, mentre quella relativa alle posizioni organizzative di tipologia b) riguarderà solo la responsabilità amministrativa e la responsabilità gestionale.

#### Art. 17 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferibili al personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dipendente dell'Ente.
2. La titolarità dell'incarico può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 60 CCNL del 16.11.2022 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000, inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del sistema di classificazione del personale.
- 2 – bis. Nell'ipotesi in cui non siano in servizio dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e delle E.Q., ovvero siano presenti, ma carenti delle competenze professionali necessarie per la copertura della posizione di lavoro, è possibile attribuire l'incarico al dipendente dell'area Istruttore, in possesso dei requisiti indicati all'articolo 18 una sola volta. L'eventuale reiterazione dell'incarico è possibile soltanto se sono state avviate le procedure di reclutamento di personale appartenente all'area dei Funzionari e E.Q..

2 – ter. E' possibile conferire l'incarico di E.Q. a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n. 311/2004.

3. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti l'incarico, o alla data del conferimento negli altri casi.

4. Nel caso di istituzione di area/ambito di attività di alta professionalità che può essere ricoperta da personale con contratto di lavoro a tempo parziale, l'incarico di Elevata Qualificazione è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

5. Nel caso di istituzione di area/ambito di attività di alta professionalità che può essere ricoperta da personale con contratto di lavoro a tempo pieno l'incarico di Elevata Qualificazione è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, ferma restando da parte dell'Ente la verifica del rispetto dei propri limiti di spesa e della propria programmazione in materia di personale.

#### Art. 18 – PROCEDURE DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'ente procede prima della scadenza degli incarichi di Elevata Qualificazione conferiti, all'emissione di un avviso interno al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di Elevata Qualificazione (tipologia a). Dell'avviso viene data adeguata diffusione al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
2. Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso, gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda corredata dal curriculum professionale e formativo debitamente firmato.
3. Non verranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o redatte con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.
4. L'Ufficio personale provvede alla formulazione ed approvazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.
5. Per la copertura di ciascun incarico, il Sindaco con il supporto del Segretario comunale prende in esame la lista degli aspiranti; analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali degli stessi, comprese le schede di valutazione della performance individuale, in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare, tenendo conto dei seguenti fattori:
  - a) le funzioni e le attività da svolgere;
  - b) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - c) i requisiti culturali posseduti;
  - d) le attitudini e le capacità professionali;
  - e) le esperienze acquisite.
6. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.
7. In caso di assenza di domande per l'incarico (procedura deserta) il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da incaricare.
8. Ove possibile in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione di tipologia a), qualora siano opportune misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

9. Si prescinde dalla selezione diretta ad individuare i potenziali titolari di incarico di tipologia a), quando i dipendenti in possesso dei requisiti corrispondono al numero degli incarichi istituiti ai sensi dell'art. 19.
10. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono rinnovabili con atto scritto e motivato subordinatamente alla valutazione positiva al termine dell'incarico già conferito. In tal caso si prescinde dalla selezione.
11. Il Sindaco neo eletto provvede alla nomina o conferma entro 120 giorni dal suo insediamento, secondo le modalità e i criteri del presente articolo. Fino alla nuova nomina o conferma, restano in carica gli incaricati precedentemente nominati.

#### Art. 19 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto del Sindaco che identifica:
  1. i contenuti professionali da ricoprire e le attività attribuite alla funzione;
  2. la motivazione della scelta del candidato;
  3. il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo tenuto conto dei criteri e dei fattori di cui al precedente articolo 18;
  4. i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico dello stesso;
  5. le valutazioni cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare;
  6. il soggetto incaricato della sua sostituzione nei casi di assenza o impedimento temporanei (fino a 90 giorni) individuato tra gli altri titolari di incarico.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.
3. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente le medesime dichiarazioni.
4. L'Ente pubblica in apposita sezione del sito istituzionale gli atti di conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione conferiti e le dichiarazioni succitate rese dagli incaricati.

#### Art. 20 – CONFERIMENTO INCARICHI NEI CASI DI GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI E DI UTILIZZO PARZIALE AI SENSI DELL'ART. 23 CCNL 16.11.2022

1. In caso di gestione associata, ex art. 30 TUEL le procedure per il conferimento degli incarichi saranno definite nella convenzione o in apposito atto, approvato dagli enti aderenti.
2. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico di Elevata Qualificazione a dipendenti di altri enti utilizzati a tempo parziale ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022, il trattamento economico accessorio è disciplinato dal comma 5 dell'art. 23 CCNL 16.11.2022.

#### Art. 21 – FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA

1. L'incarico di Responsabile di Area, posizione di lavoro riconducibile automaticamente all'incarico di Elevata Qualificazione comporta le seguenti funzioni:
  - gestione dell'attività che fa capo all'area assegnata;
  - gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano performance.
2. Spettano ai Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso salve le eccezioni di legge;
2. la responsabilità delle procedure inerenti l'indizione di gare di appalto e concorsi finalizzati all'assunzione di personale dipendente;
3. la stipulazione dei contratti fatta eccezione per i contratti individuali di lavoro del personale assegnato la cui competenza è in capo al Responsabile dell'Ufficio personale e, in sua assenza, al Segretario comunale;
4. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
5. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità degli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo, contenente l'assegnazione di fondi ai singoli servizi;
6. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, compresa la proposta dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti; la gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
7. l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte illecite o distorsive;
8. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
9. la formulazione del parere in caso di richiesta di trasferimento di personale verso altri enti;
10. la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
11. l'individuazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
12. il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, di cui al punto 11 e quelli derivanti dagli strumenti di programmazione dell'Ente, la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
13. la misurazione e la valutazione annuale della performance del personale assegnato all'Area sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
14. l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
15. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
16. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
17. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
18. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
19. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
20. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per i vari tipi di accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale

responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

21. l'elaborazione delle proposte di previsione delle entrate e delle spese relative all'esercizio finanziario in corso nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di altre previsioni di bilancio;
22. i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate nonché le procedure per il recupero dei crediti;
23. i provvedimenti, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamento, di contratti ivi compreso lo svincolo delle cauzioni, di sentenze passate in giudicato;
24. i provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi nonché alla restituzione di somme comunque indebitamente riscosse;
25. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i. e il Regolamento europeo n. 679/2016 recanti la normativa in materia dei dati personali nonché nel rispetto delle disposizioni organizzative interne;
26. i provvedimenti in materia di sicurezza sul lavoro emanati dal datore di lavoro che viene individuato con decreto sindacale;
27. gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

3. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 81/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al responsabile dell'area tecnica-Servizi Manutentivi e Gestione Patrimonio.

#### Art. 22 – RESPONSABILITÀ DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Il titolare di incarico di Elevata Qualificazione risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:

- a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
- c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- d) della funzionalità delle aree/attività di alta professionalità cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione;
- f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
- g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.

2. I titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono soggetti alla Responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile, disciplinare e dirigenziale previste dalle norme regolamentari e dalle legge vigenti.

#### Art. 23 – DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione hanno la una durata massima triennale ed una durata minima annuale.

1 – bis. Gli incarichi non possono essere conferiti per un periodo superiore alla scadenza dell'ordinario mandato amministrativo del Sindaco che li conferisce e fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 comma 11. Nel caso di cessazione anticipata del mandato sindacale i Responsabili d'Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla scadenza naturale dell'incarico.

1 – ter. Qualora la procedura di cui all'art. 18, comma 1, non sia attivata in maniera tempestiva, l'incarico di Elevata Qualificazione può essere prorogato per una durata massima di due mesi.

2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
  - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale, nell'ipotesi di incarico da ricoprire con posizione a tempo pieno;
  - cessazione del rapporto di lavoro;
  - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 26.

#### Art. 24 – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare d'incarico di Elevata Qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Il trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dall'art. 20 CCNL 16.11.2022.
3. Per gli incarichi di Responsabile di Area o di alta professionalità, l'importo della retribuzione di posizione varia dal minimo al massimo previsti dal vigente CCNL, secondo una scala retributiva per fasce e per tipologia di incarico stabilite dalla Giunta comunale. Tali scale retributive vengono stabilite, con la delibera che istituisce le aree e/o gli incarichi di Elevata Qualificazione di alta professionalità, nei limiti delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, in base ai diversi livelli di complessità organizzativa e di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
4. La quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni incaricato, calcolata in misura percentuale dell'importo della retribuzione di posizione, nei limiti delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, secondo i criteri generali adottati dalla contrattazione integrativa.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

#### Art. 25 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE ATTIVITÀ

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta e i risultati raggiunti dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono soggetti a:
  - specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
  - eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio;
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato secondo i regolamenti e i manuali vigenti nel tempo e costituisce condizione per l'eventuale rinnovo dell'incarico come previsto dall'art. 18, comma 10.
3. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si può tener conto nell'affidamento di altri incarichi.

#### Art. 26 – REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione negativa della performance;
  - b) motivi disciplinari;
  - c) altri casi previsti dalla legge;
  - d) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. Per tutte le fattispecie previste dalle lettere a) e b) deve essere garantito il principio del contraddittorio.
  3. La revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

#### Art. 27 – SOSPENSIONE DELL'INCARICO E FUNZIONI DI SOSTITUZIONE

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del Responsabile di Area titolare, continuativa e superiore a 4 mesi, fatta eccezione per il periodo di congedo di maternità, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di posizione secondo le previsioni normative e contrattuali vigenti.
2. In tal caso il Sindaco può attribuire con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico, in via prioritaria ad altro incaricato di Elevata Qualificazione e in subordine ad altro dipendente appartenente all'area dei Funzionari o degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti.
3. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 17, comma 5, del CCNL 16.11.2022, al titolare incaricato, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo nella misura percentuale, che può variare dal 15% al 25%, indicata nell'atto di conferimento, nel rispetto delle vigenti previsioni contrattuali, del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico attribuito ad interim, rapportato alla durata dell'incarico. L'importo definitivo sarà quantificato a seguito della verifica del grado di conseguimento degli obiettivi, secondo il vigente sistema di valutazione.
4. Nell'ipotesi di conferimento dell'incarico ad altro dipendente appartenente all'Area dei Funzionari allo stesso spetta la retribuzione di posizione nel valore della Elevata Qualificazione sostituita e la retribuzione di risultato riferite al periodo temporale della sostituzione, nei limiti di quelle non corrisposte al sostituito, a seguito di valutazione annuale. Nel caso di sostituzioni con dipendente appartenente all'Area degli Istruttori la retribuzione di posizione e di risultato dovrà essere calcolata nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.
5. Nel caso di sostituzioni con il Segretario comunale la retribuzione di posizione e di risultato dovrà essere calcolata nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.

La durata dell'incarico ad interim non può superare i dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

### CAPO SESTO - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

#### ART. 28 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale può affidare a personale esterno gli incarichi di responsabile dei servizi in caso di vacanza dei rispettivi posti, mediante contratto a

tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato.<sup>10</sup>

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.<sup>11</sup>
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.<sup>12</sup>
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del sindaco in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta, dell'assessore di riferimento o del direttore generale, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

#### ART. 29 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

#### ART. 30 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
  - a. l'oggetto dell'incarico;
  - b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c. gli obiettivi da perseguire;
  - d. il trattamento economico;
  - e. l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f. i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g. la responsabilità civile e contabile;
  - h. l'obbligo del segreto professionale;
  - i. le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - j. i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

#### ART. 31 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Per il conseguimento di obiettivi specifici e predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, l'Ente può fare ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di

<sup>10</sup> art. 110 comma 1 T.U. 267/2000

<sup>11</sup> art. 110 comma 2 T.U. 267/2000

<sup>12</sup> art. 110 comma 3 T.U. 267/2000

professionalità in conformità alle disposizioni di cui alla Sezione del Regolamento uffici e servizi avente ad oggetto “Conferimento di incarichi esterni”.<sup>13</sup>

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell’obiettivo.

#### ART. 32 – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L’Amministrazione può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001.

#### ART. 33 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. In via generale non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, ne consentano l’esercizio previa specifica autorizzazione.
2. Resta ferma per tutti i dipendenti comunali la disciplina prevista dall’art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 contenente norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
3. L’autorizzazione prevista dal citato art. 53, è rilasciata dal direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario comunale, sentito il responsabile del servizio competente, quando l’attività:
  - a) sia svolta al di fuori dell’orario di lavoro;
  - b) non interferisca con l’attività svolta nell’ente;
  - c) non sia in contrasto con gli interessi dell’ente stesso.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell’autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell’autorizzazione stessa.

### CAPO SETTIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

#### ART. 34 – LE DETERMINAZIONI

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.<sup>14</sup>
4. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall’ufficio segreteria e sono pubblicate in elenco, affisso per 15 giorni consecutivi, all’albo pretorio a titolo di pubblicità – notizia.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l’accesso alla documentazione amministrativa previste dall’apposito regolamento.

<sup>13</sup> (art. 110 comma 6 T.U. 267/2000) vedi allegato al regolamento

<sup>14</sup> art. 151 comma 4 T.U. 267/2000

## ART. 35 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura del responsabile del servizio, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del sindaco e dell'assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al segretario comunale.
2. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze.

## ART. 36 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
  - a) la correttezza e completezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa; dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo;
  - c) la legittimazione all'assunzione degli oneri correlati all'atto;
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
  - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

## CAPO OTTAVO - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

### ART. 37 – PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili dei servizi in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. La presidenza compete al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
  - b) la presidenza e la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti in organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Detta competenza viene più specificatamente disciplinata nel regolamento dei concorsi;
  - c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara per le procedure d'appalto e al responsabile del servizio personale per le procedure di concorso;
  - d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

### ART. 38 – ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra i compiti di ciascun responsabile dei servizi i seguenti atti di gestione finanziaria:
  - a) i provvedimenti connessi all'accertamento delle entrate e ai procedimenti di recupero dei crediti;
  - b) gli atti di impegno e di liquidazione delle spese;
  - c) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.
3. Al responsabile del servizio finanziario spettano tutte le competenze a lui attribuite dalla vigente normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

#### ART. 39 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili dei servizi compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
  - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
  - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
  - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia.
2. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al responsabile del servizio personale.

#### ART. 40 – PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

1. Compete ai responsabili dei servizi l'emanazione degli atti che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le concessioni, le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso e di diniego comunque denominati.

#### ART. 41 – PROVVEDIMENTI ABLATORI

1. Rientra nella competenza dei responsabili dei servizi l'emanazione di atti ablatori dispositivi o ordinatori, personali o patrimoniali, con esclusione di quelli riservati per legge al sindaco quale ufficiale del governo.
2. Tutte le ordinanze sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria e sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.

#### ART. 42 – ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
  - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
  - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
  - c) le legalizzazioni e autenticazioni degli atti e delle firme;
  - d) i rapporti contravvenzionali;

- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

#### ART. 43 – ULTERIORI COMPITI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
  - a) la predisposizione delle proposte deliberative;
  - b) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
  - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

### **CAPO NONO - UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI**

#### ART. 44 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le funzioni concernenti i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro competono all'ufficio personale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al direttore generale se nominato, ovvero al segretario comunale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il responsabile del servizio provvede direttamente.

## ART. 45 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, ai quali possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato<sup>15</sup>.
2. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
3. Il personale preposto agli uffici di cui al comma 1 è individuato dal Sindaco con proprio decreto. Nel caso di collaboratori esterni l'ufficio competente per materia assumerà i provvedimenti conseguenti.

## ART. 46 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. La giunta comunale istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art.6, comma 2 del DPR n.352/92 e dell'art.11 del decreto legislativo n.165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

## CAPO DECIMO - DISPOSIZIONI VARIE

### ART. 47 – ORARIO DI SERVIZIO

1. La giunta comunale, sentito il parere del direttore generale se nominato, emana direttive in materia di orario di servizio e articolazione dell'orario di lavoro. Individua inoltre gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.
2. Il sindaco determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici, mentre l'articolazione dell'orario di lavoro è determinata dai responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dalla giunta e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro.
3. In ogni caso l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

### ART. 48 – PART-TIME

1. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è definita da un apposito regolamento, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali in materia.

### ART. 49 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il responsabile del servizio, con provvedimento motivato, conferisce la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.

---

<sup>15</sup> art. 90 comma 1 T.U. 267/2000

4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

#### ART. 50 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il direttore generale se nominato, ovvero il segretario comunale, non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi.
2. In caso di inerzia o ritardo, il direttore generale, ovvero il segretario comunale, può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile dei servizi deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga lo comunica al sindaco il quale, ritenuti gli atti o provvedimenti in questione essenziali al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo, provvede secondo quanto previsto dall'art. 27 del presente regolamento.

#### ART. 51 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

**Allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA A ESPERTI ESTERNI**

**ART. 52 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento, definisce e disciplina i criteri, i requisiti, le procedure ed i limiti di spesa per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, e dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate, a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
  - a. Incarichi di studio e ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte;
  - b. Consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni., espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni, d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.
4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.
5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttiva e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
6. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, oltre che per l'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, per le quali si fa rinvio alle specifiche discipline normative di Settore.

## ART. 53 - PRINCIPI

1. Il Comune di Casale sul Sile svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal Comune di Casale sul Sile nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità ed adeguatezza dei compensi, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente.

## ART. 54 - PRESUPPOSTI GIURIDICI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

1. E' possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto qualifiche, titoli di studio, esperienze o competenze, specifiche, ivi compresa l'eventuale iscrizione in speciali albi, ordini o elenchi.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alla competenza attribuita dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati; deve, inoltre, essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
  - b. il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c. la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - d. siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e. deve sussistere la relativa copertura finanziaria;
  - f. 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.
3. Qualora invece, per esigenze stagionali o per periodi non superiori a 3 mesi, si debba ricorrere a prestazioni di terzi, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001.
4. A esigenze temporanee ed eccezionali si farà fronte attraverso l'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a 6 mesi non rinnovabile.

## ART. 55 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. La competenza all'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma è dei dirigenti dei settori che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi, nel limite massimo di spesa fissato nel Bilancio preventivo approvato, e nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale o, comunque, con riferimento alle attività istituzionali dell'Ente, e nel rispetto del presente Regolamento. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione del presente Regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria e non devono riguardare

attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.

3. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 sono:

- a. persone fisiche, esercenti l'attività professionale, in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b. persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c. persone fisiche esercenti, l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d. persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

#### ART. 56 - ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

1. Il Responsabile del Settore interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta.

#### ART. 57 - PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso, approvato dal competente dirigente di Settore e pubblicato all'albo comunale e sul sito internet del Comune per un periodo non inferiore a 15 giorni; in caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
2. L'avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa delle candidature, oltre al termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune la propria candidatura, corredata da adeguato *curriculum vitae*.
3. L'avviso potrà, altresì, prevedere che i candidati sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.
4. Alla scadenza del termine assegnano le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una commissione appositamente nominata e composta di norma dal Responsabile del Settore interessato in qualità di presidente e dagli altri componenti interni o esterni, nominati dal dirigente, con riferimento a specifiche competenze.
5. La Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio o prova attitudinale.
6. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza, al concorrente più giovane di età.
7. L'incarico viene poi conferito con apposito provvedimento del dirigente del Settore competente, assegnando al soggetto individuato un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto.
8. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'avviso.

9. Qualora, a seguito dell'avviso, non pervenga al Comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico, sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dal Responsabile del Settore interessato.

#### ART. 58 - REQUISITI, INCOMPATIBILITA', OBBLIGHI DELL'INCARICATO

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani e a quelli dell'Unione Europea;
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune, tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dalla commissione di cui all'art. precedente e comunicato all'interessato.
4. Parimenti non possono essere collaboratori dell'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi, in danno dello Stato, o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

#### ART. 59 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del Comune all'incaricato di beni strumentali.
2. Il contratto di collaborazione diviene efficace a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore/consulente, dell'oggetto, dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet del Comune.
3. Ai contratti si applicano le norme degli artt. 2222-2238 del codice civile.

#### ART. 60 - COMPENSI E LIQUIDAZIONE

1. Il compenso, predeterminato nell'avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

## ART. 61 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune, in particolare è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire, nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo Responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la corrispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

## ART. 62 - RISOLUZIONE DELLA COLLABORAZIONE, PENALI, RECESSO

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso ivi stabiliti.

## ART. 63 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di esecutività del provvedimento che le approva.

## **Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance (Adeguamento dell'Ordinamento degli uffici e servizi al D. Lgs. n. 150/09 – Decreto Brunetta)**

Al fine di adeguare gli ordinamenti degli uffici e dei servizi dei comuni, si prevede di inserire all'interno degli stessi, il seguente regolamento, come previsto dagli articoli 16 e 31 del D. Lgs. n. 150/2009.

### **TITOLO I - Principi generali**

Nel Titolo I si riprendono in contenuti degli articoli 11 e 28 del d.lgs. 150/09, che sono di diretta applicazione per i comuni ma che è utile inserire all'interno dell'adeguamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi per fornire completezza allo stesso.

#### **Art. 1 - Trasparenza dei servizi**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. 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 (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### **Art. 2 - Qualità dei servizi**

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.;
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D. Lgs. 28 agosto 1997 n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

### **TITOLO II: Valutazione della performance organizzativa e individuale** **Capo I: Principi e definizioni: finalità e definizione della performance**

#### **Art. 3 – Finalità** **(adeguamento all'art. 3 del D. Lgs. n. 150/09)**

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

**Art. 4 – Obiettivi e performance organizzativa  
(adeguamento all'art. 5, commi 2 e 8, del D. Lgs. n. 150/2009)**

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
  - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
  - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
  - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

**Art. 5 – Valutazione della performance individuale  
(adeguamento all'art. 9 del D. LGS. n. 150/2009).**

L'adeguamento è reso coerente col sistema di valutazione del personale (utilizzabile per titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e dipendenti) definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, (in particolare nella versione aggiornata al 2007).

In particolare il sistema dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi. Per i dipendenti si potrà scegliere una ipotesi semplificata (Ipotesi A), in cui i dipendenti sono valutati su comportamenti/competenze e sul loro contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di riferimento, o un ipotesi assimilabile a quella dei dirigenti/incaricati. in cui sono valutati anche su obiettivi (preferibilmente coincidenti o collegati con quelli attribuiti al dirigente/ titolare di incarichi di Elevata Qualificazione) specificatamente attribuiti.

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti/titolari di incarichi di Elevata Qualificazione riguarda:
  - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
  - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.  
La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
  - a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

2. La valutazione svolta dai dirigenti/titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sulla performance individuale del personale è collegata:

***Ipotesi A:***

- a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati;

***Ipotesi B:***

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai dirigenti/titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

## **CAPO II - Sistema di valutazione della performance**

### **Art. 6 – Soggetti**

**(adeguamento all'art. 15, comma 1, all'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 e alle funzioni dell'OIV previste per le amministrazioni centrali)**

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
- dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - dall'organismo di valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei dirigenti/titolari di incarichi di Elevata Qualificazione in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
  - dai dirigenti/titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
  - dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

### **Art. 7 – Programmazione e Sistema di valutazione della Performance**

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano esecutivo di gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali contengono gli elementi per Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di gestione o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 4 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

### **Art. 8 - Organismo di valutazione della Performance**

**(recepisce le funzioni esercitate fino ad oggi dal Nucleo di Valutazione, secondo le responsabilità e le modalità organizzative definite dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana)**

1. L'organismo di valutazione della Performance (OdV):

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone miglioramenti dello stesso;
- c) Svolge, durante l'anno le seguenti attività:
- verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano esecutivo di gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili di servizio/dirigenti e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti.
  - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi.
- A fine anno ha il compito di:
- verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili.
  - far analizzare con gli strumenti matematici predisposti le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili di servizio/Dirigenti.
- d) propone all'ente la valutazione annuale dei dirigenti/titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti/titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali/degli Incarichi di Elevata Qualificazioni e dei relativi valori economici.

2. L'Organismo di Valutazione della Performance è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana
3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV) ed eventualmente del Servizio interno competente.
4. Ai componenti dell'Organismo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
5. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
6. L'Organismo di Valutazione è nominato dal Sindaco/Giunta dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

## **Art. 9 – Il Ciclo della gestione della performance**

### **(adeguamento all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009)**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e 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 e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

## **Titolo III: Premi e merito**

### **Capo I: Principi e finalità**

#### **Art. 10 – Principi e finalità**

**(adeguamento agli articoli 17 commi 2 e 18, del D. Lgs. n. 150/2009)**

1. Il comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

#### **Art. 11 - Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

### **Capo II – Strumenti di incentivazione**

#### **Art. 12 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
  - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

#### **Art. 13 - Valutazione della performance annuale**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i dirigenti/titolari di incarichi di Elevata Qualificazione dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente e dirigente collocati nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

**Art. 14 - Premio di efficienza**  
**(adeguamento all'art. 27, comma 1, del D. Lgs. n. 150/09)**

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di valutazione.

**Art. 15 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo**

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a) progressioni economiche orizzontali
  - b) progressioni di carriera tra categorie diverse;
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

**Art. 16 - Progressioni economiche orizzontali**  
**(adeguamento all'art. 23, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 150/2009)**

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

**Art. 17 - Progressioni di carriera tra categorie**  
**(adeguamento all'art. 24, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 150/2009)**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

**Art. 18 - Attribuzione di incarichi e responsabilità  
(adeguamento all'art. 25 del D. Lgs. n. 150/2009)**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità;
2. gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

**Art. 19 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale  
(adeguamento all'art. 26 del D. Lgs. n. 150/2009)**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

**Art. 20 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Ccnl, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

**COMUNE DI CASALE SUL SILE**  
**Provincia di Treviso**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

AREA N. 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA  UFFICI	AREA N. 2 SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI  UFFICI	AREA N. 3/A SERVIZI TECNICI SETTORE LAVORI PUBBLICI  UFFICI	AREA N. 3/B SERVIZI TECNICI SETTORE URBANISTICA  UFFICI	AREA N. 4 SERVIZIO DI VIGILANZA  UFFICI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria e affari generali</li> <li>- Protocollo e archivio</li> <li>- Notificazione e pubblicazione atti</li> <li>- Contratti</li> <li>- Affari legali e contenzioso</li> <li>- Comunicazione, informazione e relazioni con il pubblico</li> <li>- Assistenza sociale e domiciliare, alloggi popolari</li> <li>- Istruzione pubblica e assistenza scolastica</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Cultura, sport e tempo libero, associazionismo</li> <li>- Anagrafe</li> <li>- Stato Civile</li> <li>- Elettorale</li> <li>- Leva</li> <li>- Statistica</li> <li>- Concessioni cimiteriali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e Bilancio</li> <li>- Tributi</li> <li>- Personale</li> <li>- Economato e Patrimonio</li> <li>- Sistema informatico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori pubblici – Patrimonio</li> <li>- Espropriazioni</li> <li>- Servizi tecnico-manutentivi</li> <li>- Segnaletica stradale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica</li> <li>- Edilizia privata</li> <li>- Ambiente, igiene pubblica</li> <li>- Commercio e attività produttive, turismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia locale</li> <li>- Polizia amministrativa</li> <li>- Polizia stradale</li> <li>- Polizia ambientale</li> <li>- Pubblica sicurezza (funzioni ausiliarie)</li> <li>- Rilascio e rinnovo installazioni cartelli ed insegne pubblicitarie</li> <li>- Pratiche per cittadini stranieri</li> <li>- Controllo randagismo</li> <li>- Protezione Civile</li> <li>- Autorizzazioni per manifestazioni temporanee</li> </ul>