



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**da applicarsi nei seguenti enti: Unione dei Comuni Valli e
Delizie, Comune di Argenta, Comune di Ostellato e Comune di
Portomaggiore**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
INDICE**

TITOLO I.....	6
I PRINCIPI GENERALI	6
CAPO I	6
I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE	6
<i>Art. 1 - Definizioni e richiami normativi</i>	<i>6</i>
<i>Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento</i>	<i>6</i>
<i>Art. 3 - Oggetto del Regolamento</i>	<i>6</i>
<i>Art. 4 - Distinzione delle responsabilità</i>	<i>7</i>
<i>Art. 5 - Compiti di programmazione</i>	<i>8</i>
TITOLO II.....	9
L'ORGANIZZAZIONE	9
CAPO I	9
LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	9
<i>Art. 6 - Principi di organizzazione</i>	<i>9</i>
<i>Art. 7 - Strutture organizzative</i>	<i>9</i>
<i>Art. 8 - Ufficio di supporto al Sindaco/Presidente</i>	<i>10</i>
<i>Art. 9 - Unità temporanee di progetto</i>	<i>11</i>
<i>Art. 10 - Linee funzionali</i>	<i>11</i>
CAPO II.....	12
LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	12
<i>Art. 11 - Principio di unitarietà</i>	<i>12</i>
<i>Art. 12 - Determinazione della dotazione organica e piano dei fabbisogni di personale</i>	<i>12</i>
<i>Art. 13 - Assegnazione del personale alle strutture dell'ente</i>	<i>12</i>
<i>Art. 14 - Gestione dei profili professionali.....</i>	<i>13</i>
CAPO III	13
LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE.....	13
<i>Art. 15 - Competenze in materia di organizzazione</i>	<i>13</i>
CAPO IV	14
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	14
<i>Art. 16 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro</i>	<i>14</i>
<i>Art. 17 - Orari di apertura al pubblico, di servizio e di lavoro</i>	<i>14</i>
CAPO V.....	15
LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI	15
<i>Art. 18 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali</i>	<i>15</i>
TITOLO III	17
I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE	17
CAPO I	17
SEGRETARIO GENERALE E VICESEGRETARIO GENERALE.....	17
<i>Art. 19 - Le posizioni professionali del segretario generale e del vicesegretario generale</i>	<i>17</i>
<i>Art. 20 - Segretario generale e vicesegretario generale</i>	<i>17</i>
CAPO II.....	17
L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE	17
<i>Art. 21 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore</i>	<i>17</i>

Art. 22 - Responsabilità	18
Art. 23 - Graduazione delle posizioni dirigenziali	19
CAPO III	19
L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO	19
Art. 24 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato	19
Art. 25 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)	22
Art. 26 - Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato non di qualifica dirigenziale di elevata specializzazione in dotazione organica o extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)	23
CAPO IV	25
REVOCA E RINNOVO DELL’INCARICO DIRIGENZIALE	25
Art. 27 - Revoca degli incarichi dirigenziali	25
Art. 28 - Rinnovo del termine di affidamento dell’incarico dirigenziale per i dirigenti a tempo indeterminato	27
CAPO V	27
LE COMPETENZE DIRIGENZIALI	27
Art. 29 - Competenze dei dirigenti	27
Art. 30 - Conferenza dei Dirigenti	29
Art. 31 - Conferenze periodiche	30
Art. 32 - Servizio ispettivo	30
Art. 33 - Gestione del contenzioso del lavoro	31
CAPO VI	31
FUNZIONI VICARIE DI POSIZIONE DIRIGENZIALE E DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI - ISTITUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	31
Art. 34 - Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale	31
Art. 35 - Delega dell’esercizio di funzioni dirigenziali	32
Art. 36 - Istituzione e disciplina delle posizioni organizzative negli enti dotati di figure dirigenziali	32
Art. 37 - Istituzione e disciplina delle posizioni organizzative negli enti privi di figure dirigenziali	32
Art. 38 - Attribuzione della Responsabilità di Servizio/Ufficio e di procedimento ...	33
TITOLO IV	34
GESTIONE DELLE PERFORMANCE	34
CAPO I	34
PRINCIPI GENERALI E QUADRO NORMATIVO	34
Art. 39 - Finalità	34
Art. 40 - Ciclo di gestione della performance	34
Art. 41 - Gli obiettivi	34
CAPO II	35
LA PERFORMANCE	35
Art. 42 - Definizione di performance	35
Art. 43 - il Piano delle performance	35
Art. 44 - la Relazione sulle performance	36
CAPO III	36
PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO	36
Art. 45 - Sistema premiale	36
CAPO IV	37
NUCLEO DI VALUTAZIONE	37
Art. 46 - Il Nucleo di valutazione	37
Art. 47 - Compiti del Nucleo di valutazione	38
CAPO V	38

CONTROLLI E TRASPARENZA.....	38
<i>Art. 48 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa</i>	38
<i>Art. 49 - Trasparenza</i>	39
TITOLO V	40
DISCIPLINA DI PARTICOLARI ISTITUTI.....	40
CAPO I	40
DISCIPLINA DI PARTICOLARI ISTITUTI IN MATERIA DI PERSONALE.....	40
<i>Art. 50 - Aspettativa non retribuita</i>	40
<i>Art. 51 - Principi di mobilità interna</i>	41
<i>Art. 52 - Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)</i>	41
<i>Art. 53 - Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna).....</i>	41
<i>Art. 54 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna</i>	42
<i>Art. 55 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna</i>	42
<i>Art. 56 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità.....</i>	43
<i>Art. 57 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità.....</i>	43
<i>Art. 58 - Graduatoria nelle procedure di mobilità</i>	44
<i>Art. 59 - Distacco attivo</i>	45
<i>Art. 60 - Distacco passivo</i>	45
<i>Art. 61 - Prestito di personale (Comando)</i>	45
<i>Art. 62 - Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo</i>	46
<i>Art. 63 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane</i>	46
<i>Art. 64 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale</i>	46
<i>Art. 65 - Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale</i>	46
<i>Art. 66 - Formazione e aggiornamento interni</i>	47
<i>Art. 67 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente</i>	47
<i>Art. 68 - Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri</i>	47
<i>Art. 69 - Promozione professionalità: Progressione verticale di cui art. 22 comma 15 del D. Lgs. 75/2017 (norma applicabile solo per il biennio 2019-2020)</i>	47
<i>Art. 70 - Lavoro ordinario e straordinario</i>	48
TITOLO VI	49
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE	49
CAPO I	49
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE	49
<i>Art. 71 - Disciplina</i>	49
<i>Art. 72 - Incarichi vietati</i>	49
<i>Art. 73 - Abitualità e professionalità</i>	49
<i>Art. 74 - Conflitto di interessi</i>	50
<i>Art. 75 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.....</i>	51
<i>Art. 76 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.....</i>	52
<i>Art. 77 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)</i>	53
<i>Art. 78 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni</i>	54
<i>Art. 79 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di Incarichi.....</i>	54
<i>Art. 80 - Revoca e sospensione dell'incarico conferito o Autorizzato</i>	55
<i>Art. 81 - Applicazione norme in materia di trasparenza</i>	56
<i>Art. 82 - Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione.....</i>	56

<i>Art. 83 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'amministrazione di appartenenza</i>	57
<i>Art. 84 - Provvedimenti per casi di incompatibilità</i>	57
<i>Art. 85 - Divieto di cumulo di impieghi</i>	58
TITOLO VII	59
NORME TRANSITORIE E FINALI	59
<i>Art. 86 - Norma di chiusura</i>	59
ALLEGATI:	59

TITOLO I **I PRINCIPI GENERALI**

Capo I **I principi generali in materia di organizzazione**

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - per **"TUEL"** il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
 - per **"Dlgs. n. 165/2001"** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
 - per **"Dlgs. n. 150/2009"** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
 - per **"Regolamento"** il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL
 - per **"CCNL"** il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali
 - per **"CCI"** il contratto collettivo integrativo stipulato presso l'amministrazione;
 - per **"ente"** o **"amministrazione"** l'amministrazione comunale e dell'Unione;
 - per **"PEG"** il piano esecutivo di gestione dell'ente;
 - per **"PDP"** il piano delle performance relativo al personale dipendente;
 - per **"DUP"** il documento unico di programmazione;
 - per **"SMIVAP"** il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;
 - per **"Dirigente"** il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale per gli enti in cui sia presente personale di qualifica dirigenziale. Per gli enti privi di personale di qualifica dirigenziale si utilizzerà tale termine per indicare il personale incaricato di posizione organizzativa cui siano state conferite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi degli enti facenti parte l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, ossia i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, e dell'Unione stessa, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori delle amministrazioni, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dai Consigli comunali e dell'Unione, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, let. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata dai Consigli ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Dlgs. n. 165/2001;
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
 - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del Dlgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
 - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.
 3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché altre forme di lavoro compatibili con il rapporto di subordinazione, con i Comuni/Unione nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del Tuel.

Art. 4 - Distinzione delle responsabilità

1. Gli organi di governo dell'ente esercitano le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Fatte salve le competenze a essi rimesse dal Tuel, e s.m.i., e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:
 - a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo a valenza generale;
 - b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
 - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai settori dell'ente;
 - d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti;
 - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva integrativa nelle materie oggetto di negoziazione e l'autorizzazione, in favore dei competenti dirigenti, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
 - g) le nomine, le designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
 - h) le richieste di pareri agli organi consultivi, alle autorità amministrative indipendenti e al Consiglio di Stato.
3. Sono di competenza del Sindaco/Presidente dell'Unione, in particolare, le seguenti attribuzioni:
 - a) la nomina del segretario generale;
 - b) l'affidamento e la definizione degli incarichi dirigenziali, secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
 - c) l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario generale a personale dipendente dell'amministrazione dotato dei necessari requisiti e qualifica;
 - d) l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette

- dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- e) l'esercizio della rappresentanza dell'ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere;
 - f) la nomina dei componenti il Nucleo di valutazione;
 - g) l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. Ai dirigenti compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, come meglio evidenziato dalle successive norme del presente Regolamento.

Art. 5 – Compiti di programmazione

1. La programmazione dell'attività dei Comuni e dell'Unione si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti e dei responsabili degli uffici.
2. L'amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, tramite idoneo confronto.
3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare e alla scelta degli obiettivi politici, il confronto deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei dirigenti, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione e in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti sulla corretta realizzazione stessa.

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

Capo I Le strutture organizzative

Art. 6 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - a. finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del PEG;
 - b. flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
 - c. omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - d. interfunzionalità degli uffici;
 - e. imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - f. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - g. responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - h. flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - i. autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - j. riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione dei Settori, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del PEG, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 7 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione e i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti, ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite,

altresì, unità organizzative di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto delle strutture organizzative utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa idonea al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il PEG deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.
7. I settori sono affidati alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali (per gli enti privi di personale di qualifica dirigenziale personale incaricato di posizione organizzativa con attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000).
8. Ogni settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
9. I servizi possono essere suddivisi in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del servizio di appartenenza, quali, tra gli altri e in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.
10. La costituzione, modificazione e soppressione dei servizi e degli uffici competono ai dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione dei settori, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione o con analoghi strumenti di programmazione.

Art. 8 – Ufficio di supporto al Sindaco/Presidente

1. Ai sensi dell'art. 90 del Tuel, e successive modificazioni ed integrazioni, può essere costituita, con apposita deliberazione di Giunta, una unità organizzativa autonoma temporanea di supporto all'azione del Sindaco/Presidente per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge. Tale unità organizzativa può essere adibita anche alla fornitura di supporto all'organo esecutivo e agli amministratori. Resta fermo il divieto di esercizio di attività gestionale da parte del personale assegnato.
2. A detta unità, posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco/Presidente, possono essere assegnati dipendenti dell'ente, ovvero dipendenti appositamente assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello della durata del mandato del Sindaco/Presidente in carica.
3. Ai fini delle assunzioni a tempo determinato di cui al comma 2, con deliberazione della Giunta è determinata la posizione di lavoro interessata e la corrispondente necessità funzionale per l'amministrazione, le relative attribuzioni, l'inquadramento in una categoria professionale del Ccnl adeguata rispetto al titolo di studio e alle funzioni richieste e l'eventuale trattamento economico accessorio onnicomprensivo di cui al comma 4. L'individuazione dei dipendenti da assumere a tempo determinato è operata dal Sindaco/Presidente, previa valutazione dei curricula presentati da coloro che abbiano inoltrato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente, in base all'istruttoria condotta dal servizio risorse umane, eventualmente seguita da colloquio, e avviene con apposito provvedimento recante l'esposizione motivata del possesso dei requisiti professionali e dei profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare.
4. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del Tuel, il trattamento economico accessorio del personale assunto a tempo determinato di cui al comma 2, in aderenza ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un

unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Al personale assegnato all'ufficio di supporto di cui al presente articolo, la cui durata dell'orario di lavoro non è predeterminabile a causa delle particolari caratteristiche dell'attività esercitata, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del decreto legislativo medesimo.
6. È vietato conferire incarico dirigenziale, anche ai sensi dell'art. 90 del Tuel, a soggetti collocati in quiescenza che abbiano raggiunto il limite di età per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici, fatte salve le eventuali deroghe previste dalla legge.

Art. 9 – Unità temporanee di progetto

1. Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche subsettoriali e/o con contenuti procedurali intersettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le unità temporanee di progetto sono costituite con delibera di Giunta.
3. Gli elementi costitutivi indispensabili per l'adozione del provvedimento d'istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:
 - a) l'individuazione dell'ufficio e della qualificazione assegnata;
 - b) la durata dell'ufficio ovvero la data di scadenza della relativa istituzione, eventualmente prorogabile;
 - c) i contenuti progettuali assegnati, gli obiettivi generali e intermedi, nonché la loro scadenza temporale;
 - d) i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano sottrazione significativa e rilevante delle funzioni attribuite, ordinariamente, ad altri servizi dell'amministrazione;
 - e) le eventuali responsabilità di procedimento affidate al responsabile dell'ufficio;
 - f) gli organici assegnati direttamente, ovvero il gruppo di progetto costituito, anche con dipendenti dell'ente, che rispondono al responsabile dell'ufficio, limitatamente ai contenuti del progetto.
4. La direzione di unità organizzative autonome è assunta da un dirigente incaricato dal Sindaco/Presidente.
5. Ai responsabili delle unità organizzative di cui al precedente comma può essere attribuita la gestione diretta delle spese per la gestione degli uffici propri, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, ferma restando la relativa legittimazione conseguente al ruolo rivestito o affidato.
6. L'individuazione del responsabile dell'ufficio di progetto intersettoriale spetta al dirigente competente secondo un principio di prevalenza funzionale, che provvede, con proprio atto, nell'ambito delle risorse all'uopo assegnate dagli organi di governo, ovvero, in caso di impossibilità applicativa del predetto criterio, tale individuazione spetta ai dirigenti interessati mediante adozione di atto congiunto. A tale fine possono essere individuati dirigenti dell'ente, ovvero soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso della qualifica e dei requisiti fissati dalla delibera di istituzione.
7. Le unità temporanee di progetto subsettoriali sono costituite con provvedimento del dirigente competente. In relazione alla complessità dell'obiettivo da perseguire, la responsabilità dello stesso può essere attribuita ad un funzionario o ad un istruttore direttivo, individuato dal dirigente competente, titolare di posizione organizzativa, ove la posizione implichi l'esercizio di funzioni gestionali.

Art. 10 - Linee funzionali

1. Le strutture organizzative definite ai sensi degli articoli precedenti sono costituite dalla Giunta nell'ambito del PEG, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 7 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti nell'ambito del PEG o di analoghi strumenti di programmazione.

Capo II

La gestione della dotazione organica

Art. 11 - Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata coerentemente con l'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed l'art. 89, comma 2, let. e), del TUEL, secondo le linee di indirizzo di cui al DM 08/05/2018.
2. La dotazione organica dell'ente, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 12 - Determinazione della dotazione organica e piano dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, su proposta del Dirigente del servizio competente in materia di personale sentita la Conferenza dei Dirigenti, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi da 1 a 4, del Dlgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL nonché coerentemente con le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" approvare con DM 08/05/2018. L'individuazione dei fabbisogni può essere operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente. Esse sono determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, nell'ambito del piano dei fabbisogni, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.
4. L'amministrazione procede all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, con atto di Giunta assunto su proposta del Dirigente competente in materia di personale sentita la Conferenza dei Dirigenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000 in coerenza con il DM 08/05/2018.
5. Il piano di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione degli schemi degli atti di programmazione finanziaria (Bilancio e DUP) e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Art. 13 – Assegnazione del personale alle strutture dell'ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di

periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorché la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.
3. L'assegnazione delle unità di personale dipendente alle diverse strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano dei fabbisogni di personale o di analoghi strumenti di programmazione della gestione.
4. La distribuzione delle risorse umane tra i servizi e gli uffici costituenti i singoli settori dell'ente e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono attuate dai dirigenti responsabili di struttura e tempestivamente comunicate ai responsabili dei servizi competenti in materia di amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di impostare e gestire la rappresentazione della mappatura unitaria dell'articolazione organizzativa interna ai settori e dell'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

Art. 14 - Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. I profili sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento (in questo caso il profilo può essere specificato direttamente nel piano).
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Dirigente competente in materia di personale con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c, su proposta del Dirigente del settore di appartenenza. Tale modifica è disposta previa valutazione – da parte del Dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato – dell'idoneità del dipendente medesimo allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione, quindi, di un nuovo contratto individuale di lavoro, ma con semplice comunicazione della modifica intervenuta.
5. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

Capo III

Le competenze organizzative

Art. 15 - Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione dei Settori di cui all'art. 5 comma 1 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai Dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle

strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Dlgs. n. 165/2001.

Capo IV **L'organizzazione del lavoro**

Art. 16 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.
2. La gestione dei dipendenti che operano nell'organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento degli operatori.
3. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.
4. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'ente devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative, con aree di competenza comuni. Le riunioni settoriali sono convocate dal dirigente, le riunioni intersettoriali sono convocate dal segretario generale. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di realizzare la programmazione operativa delle attività, nonché di ricercare soluzioni organizzative adeguate ed innovative in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.
5. Nel caso in cui singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per "segmenti", demandati a strutture o unità organizzative diverse, i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi, da effettuarsi in conferenza dirigenti.
6. Nella gestione razionale ed ottimizzata delle risorse umane l'amministrazione utilizza rapporti di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, e ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.
7. Ogni operatore dipendente dell'ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra, comunque, lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione d'incarichi di direzione, ferma restando l'eventuale responsabilità del dirigente competente.
8. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
9. Ciascun dipendente garantisce, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato.
10. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 17 - Orari di apertura al pubblico, di servizio e di lavoro

1. L'orario di apertura degli uffici all'utenza interna ed esterna è definito con provvedimento del Sindaco/Presidente.
2. L'orario di servizio degli uffici è determinato dal Segretario Comunale, su proposta dalla Conferenza dei Dirigenti, in funzione dell'orario di apertura degli stessi all'utenza, interna ed

esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione. Tale determinazione è assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

3. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione. Competenti ad articolare l'orario di lavoro sono i Dirigenti i quali dovranno operare nel rispetto del principio di uniformità tra i diversi Settori.
4. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal dirigente competente in materia di personale. A tal fine tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e il segretario generale, sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente all'inizio e al termine della propria sessione lavorativa giornaliera così come, pure, in occasione della pausa pranzo. Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.

Capo V

La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 18 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La Giunta, con proprio atto deliberativo, costituisce la delegazione di parte datoriale, composta dai dirigenti dell'ente, al fine della contrattazione collettiva integrativa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive. La presidenza è in genere assunta dal Segretario Generale o, per esigenze organizzative, dal dirigente del settore competente in materia di personale. In ogni caso fa parte della delegazione quale componente il Dirigente competente in materia di personale, che svolge altresì, funzioni di supporto operativo alla delegazione trattante.
2. La delegazione di parte datoriale opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze e agli indirizzi espressi dall'organo di governo dell'ente e in sede negoziale rappresentati dal Presidente. In caso di posizioni e/o valutazioni non omogenee, relativamente alla conclusione di una specifica trattativa integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal presidente, il quale ha la responsabilità della sottoscrizione del contratto collettivo integrativo, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente della delegazione trattante, di far constare, nel verbale di negoziazione, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.
3. L'eventuale assenza di membri della delegazione trattante a sedute negoziali non costituisce evento pregiudizievole della validità della sessione negoziale, fatta salva la necessaria presenza del Presidente.
4. L'eventuale accordo raggiunto in sede negoziale dovrà essere sottoscritto, dopo le autorizzazioni ricevute dagli organi di controllo previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla Giunta, da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando l'esercizio della facoltà di dissenso di cui al comma 2 e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto collettivo integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione di parte datoriale.
5. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva di natura integrativa, quali il confronto su specifiche questioni e particolari materie, sono esercitate dal Segretario Generale supportato dal dirigente del settore competente in materia di personale o direttamente da quest'ultimo. Il Segretario Generale, può disporre che al confronto con la parte sindacale partecipino, a seconda delle materie da trattare, anche altri Dirigenti dell'ente.

6. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento fondato sui generali principi di collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

TITOLO III
I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE

Capo I
Segretario generale e vicesegretario generale

Art. 19 - Le posizioni professionali del segretario generale e del vicesegretario generale

1. L'amministrazione è dotata delle figure professionali del segretario generale e del vicesegretario generale, secondo la disciplina recata dal vigente ordinamento legale, regolamentare e contrattuale.

Art. 20 - Segretario generale e vicesegretario generale

1. Il segretario generale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco/Presidente, e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché la potestà di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune/Unione, coadiuva gli organi dell'ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'ente e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tal fine compie, anche su incarico del Sindaco/Presidente, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco/Presidente stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, il segretario generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco/Presidente, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Il segretario generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i compiti da attribuire ai dirigenti o ai responsabili di altre unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni altra struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.
4. Nell'ipotesi di temporanea assenza del vicesegretario le sue funzioni possono essere attribuite ad altro dirigente, individuato dal Sindaco/Presidente, sentito il segretario generale, in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'albo dei Segretari.

Capo II
L'affidamento dell'incarico dirigenziale
*(non applicabile agli enti privi di personale di qualifica dirigenziale
fatta eccezione per art.22)*

Art. 21 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Il Sindaco/Presidente affida ogni struttura assunta alla pianificazione esecutiva dell'ente alla responsabilità gestionale di un dirigente che ne assume la riferibilità per tutte le attività interne e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di

competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1, l'amministrazione effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche dei dirigenti a tempo indeterminato in servizio, relativamente alle posizioni fungibili. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia e alla missione della struttura da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento;
 - b) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, maturate nel settore pubblico o privato, anche all'estero, purché attinenti o necessarie al fine del conferimento dell'incarico;
 - c) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate;
 - d) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, e relativa valutazione.
3. Al fine del conferimento degli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, con riferimento ai dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si tiene conto del curriculum vitae del suddetto personale pubblicato sul sito web dell'ente. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum qualora ne ravvisino la necessità. All'occorrenza, laddove ritenuto necessario, potrà essere esperito anche un colloquio preliminare effettuato al Sindaco/Presidente teso a valutare le specifiche capacità possedute da coloro che partecipino alla procedura di affidamento dell'incarico dirigenziale.
4. L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.
5. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura sono di durata determinata, non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia. L'incarico può avere eccezionalmente durata inferiore nel caso in cui, per temporanee esigenze organizzative, si renda necessaria l'attribuzione d'incarico diverso o sia in corso di definizione un processo di riorganizzazione non ancora concluso. Qualora la durata degli incarichi sia legata al mandato del Sindaco/Presidente, gli incarichi possono essere confermati, con o senza significative modifiche di contenuto, o riaffidati entro novanta giorni dall'inizio del mandato del nuovo Sindaco/Presidente; in questo periodo i dirigenti continuano ad esercitare le loro funzioni inerenti agli incarichi in atto.
6. Nel caso in cui il Sindaco/Presidente, alla scadenza di un incarico dirigenziale o in dipendenza di processi di riorganizzazione, pur in presenza di una valutazione positiva, non intenda confermare l'incarico al dirigente, gli conferisce un altro incarico, anche di valore economico inferiore, tra quelli previsti nell'ambito dell'ordinamento organizzativo dell'amministrazione. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio a incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile, né si applicano le clausole del Ccnl che prevedono il mantenimento di eventuali differenziali economici.

Art. 22 - Responsabilità

1. I dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'amministrazione.
2. La responsabilità interna dei dirigenti della pubblica amministrazione attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita. I responsabili di struttura sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, al razionale impiego dei fondi e dei mezzi anche strumentali affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al

raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente, nella consapevolezza della distinzione delle competenze di programmazione e di controllo proprie degli organi politici e di quelle tecniche e gestionali proprie dei responsabili di servizio.

3. I responsabili di struttura e gli altri dipendenti competenti e legittimati ad emanare atti con rilevanza esterna, ancorché non espressivi di volontà, sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Art. 23 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia allegata al presente regolamento (**allegato 1**) e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita dalla Giunta su proposta del Sindaco/Presidente elaborata con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Capo III

L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato

(non applicabile agli enti privi di personale di qualifica dirigenziale fatta eccezione per art.26)

Art. 24 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 110, comma 1, del Tuel, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'ente.
2. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato ai sensi del presente articolo non può superare la percentuale del 30%, arrotondata all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, ex art. 19, comma 6-bis, del Dlgs n. 165/2001 e s.m.i., dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale e, comunque, è possibile per almeno un'unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. L'amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale e per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – quarta serie speciale – Concorsi ed Esami, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. Il termine per la produzione delle istanze deve avvenire entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV Serie Speciale – Concorsi. A tal fine l'ente acquisisce la disponibilità di coloro che siano in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui all'art. 21, mediante valutazione dei curricula professionali e colloquio.
4. L'avviso pubblico di cui al comma 3, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e la composizione della commissione esaminatrice, è approvato con determinazione del dirigente competente in materia di personale, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto dalla Giunta. È richiesto, in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale

ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al Dm Università e ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999 e il possesso dei seguenti ulteriori requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:

- a) avere esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali (compresi gli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali negli enti privi di dirigenza) presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, in settori corrispondenti o affini all'ambito di attività del posto da ricoprire;
- b) avere concrete esperienze di lavoro maturate nell'ambito di attività relative al posto da ricoprire, per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (per il comparto Regioni ed Autonomie Locali è richiesta l'appartenenza alla categoria D) oltre ad una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, in materie utili al posto da ricoprire;
- c) provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori delle amministrazioni pubbliche, con esperienza maturata per almeno un biennio;

I requisiti professionali di cui alle lettere a), b), c), possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

L'avviso di selezione specificherà inoltre ulteriori requisiti comprovanti la formazione, l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, in riferimento alla professionalità ricercata dall'ente, anche in relazione al requisito di cui alla lettera b).

5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:
 - a) selezione, a cura della commissione, di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco/Presidente;
 - b) individuazione motivata, da parte del Sindaco/Presidente, previo eventuale ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;
 - c) determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'ente, dal dirigente del settore competente in materia di personale su specifica direttiva del Sindaco/Presidente;
 - d) adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco/Presidente. Al provvedimento sindacale accede un contratto individuale che disciplina la parte economica.
6. La commissione esaminatrice è composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal segretario in qualità di presidente. Della commissione possono far parte anche dirigenti esperti dell'ente.
7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del Tuel. Il rapporto contrattuale intervenuto con posizioni dirigenziali costituite, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato una sola volta, nell'ambito della durata massima del mandato elettivo del Sindaco in carica. Per l'Unione, non essendo possibile individuare un mandato elettorale a riferimento, viene preso come termine il limite massimo di 5 anni, tenuto conto del limite minimo di 3 anni. E' fatta salva la facoltà di proroga allo scadere dell'incarico - qualora sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - e fino a quando il Sindaco neoeletto o il Presidente abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali, e comunque non oltre 6 mesi

9. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale, il Sindaco/Presidente, con proprio atto, conferisce l'incarico dirigenziale sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
10. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come normativamente prescritti.
11. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, anche con personale già dipendente dall'ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, contestualmente ad apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco/Presidente, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
12. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del Dlgs n. 267/2000 venga conferito a dipendenti o dirigenti dell'ente presso altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma precedente.
13. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e dalla retribuzione di risultato, laddove conseguita; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, attraverso il riconoscimento di una specifica indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del Tuel, il cui ammontare dovrà, comunque, tener conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed alla reale situazione di mercato delle professionalità evolute. Il contratto dovrà disporre in merito alla possibilità di adeguamento successivo della retribuzione di posizione in caso di revisioni organizzative e dei riflessi di tale adeguamento sulla eventuale indennità ad personam. Le disposizioni degli accordi decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale.
14. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'indennità ad personam eventualmente attribuita è finanziata con apposite risorse di bilancio, nel rispetto delle norme in materia.
15. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al segretario generale. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di

precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'ente o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

16. Il presente articolo si applica anche agli incarichi in essere al momento dell'approvazione del regolamento.

Art. 25 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Tuel, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'amministrazione, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'amministrazione provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi da 3 a 7 del precedente articolo.
3. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'art. 110 del Tuel. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Sindaco/Presidente con le modalità richiamate al precedente comma, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del dirigente del settore competente in materia di personale. Il Sindaco/Presidente, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed all'area direttiva, da intendersi, quest'ultima, quale insieme di tutte le posizioni dotazionali ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. Il numero complessivo di incarichi conferibili ai sensi del presente articolo non può, comunque, superare la percentuale ammessa ai sensi di cui sopra, e pertanto la verifica del rispetto del limite va effettuata considerando complessivamente sia le posizioni dirigenziali che quelle di alta specializzazione già costituite o che si intende costituire.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, con un'indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dall'art. 110, comma 3, del Tuel, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e di corrispettività in relazione all'utilità prodotta e all'effettiva situazione del locale mercato delle professionalità. Le disposizioni dei contratti decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale di lavoro.
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto da parte di proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, il dipendente è collocato in aspettativa senza

assegni con le modalità ed i diritti di cui al comma 11 del precedente articolo. È facoltà, per l'amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali.

7. Per quanto attiene alla disciplina della procedura selettiva intesa all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico regolato dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia dettate dal precedente art. 24.
8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, trattandosi di esigenze funzionali del tutto transitorie e strettamente collegate alle necessità erogative e funzionali avvertite dal governo dell'ente in carica. Il rapporto contrattuale costituito con posizioni dirigenziali, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato una sola volta, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica, purché la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi e, comunque, laddove permangano le esigenze temporanee che lo hanno caratterizzato, da motivare adeguatamente. Per l'Unione, non essendo possibile individuare un mandato elettorale a riferimento, viene preso come termine il limite massimo di 5 anni.
9. La retribuzione di posizione e i trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo, così come l'eventuale indennità ad personam riconosciuta dall'amministrazione, non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, bensì con specifiche risorse di bilancio appositamente previste.
10. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al segretario generale. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'ente o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

Art. 26 – Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato non di qualifica dirigenziale di elevata specializzazione in dotazione organica o extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

articolo applicabile anche agli enti privi di personale di qualifica dirigenziale

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica, sia per posizioni al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'art. 110, commi 1 e 2, del Tuel, e successive modificazioni ed integrazioni. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali, non di qualifica dirigenziale, non rinvenibili tra i dipendenti a tempo indeterminato o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior funzionamento della pubblica amministrazione, caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari e implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza, ovvero quelle posizioni da costituirsi a tempo limitato in quanto richieste dalla introduzione di nuove e particolari tecniche gestionali e/o tecnologie o dall'evoluzione di cognizioni altamente specialistiche.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti di seguito indicati:
 - > posizioni in dotazione organica: 30%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D);
 - > posizioni extra-dotazionali: 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D).

È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. Il numero massimo di incarichi extra-dotazionali conferibili ai sensi del presente articolo non può, comunque, superare la percentuale ammessa ai sensi di cui sopra e, pertanto, la verifica del rispetto del limite va effettuata considerando complessivamente sia le posizioni dirigenziali che quelle di alta specializzazione già costituite o che si intende costituire al di fuori della dotazione organica.

3. Il limite di durata del rapporto contrattuale inizialmente costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del Tuel al mandato elettivo del Sindaco in carica anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Per l'Unione, non essendo possibile individuare un mandato elettorale a riferimento, viene preso come termine il limite massimo di 5 anni. Il rapporto contrattuale costituito per un periodo inferiore può essere prorogato, una sola volta, alle medesime condizioni, nell'ambito del limite massimo del mandato elettivo del Sindaco in carica o dei 5 anni nel caso dell'Unione.
4. Il reclutamento è effettuato tramite selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Il reclutamento può essere effettuato, oltre che con le modalità previste dal Regolamento disciplinante l'accesso all'impiego presso l'ente, tramite prova pratico/attitudinale e/o colloquio intesi all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, eventualmente integrata/i da valutazione dei curricula, preceduti da avviso pubblico da approvare con determinazione del dirigente competente in materia di personale, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto dalla Giunta. La selezione è condotta da una commissione esaminatrice appositamente costituita con le modalità di cui ai successivi commi. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – quarta serie speciale – Concorsi ed Esami ed in forma integrale mediante pubblicazione sul sito istituzionale. La presentazione delle manifestazioni di interesse alla selezione pubblica, pervenute con le modalità indicate nell'avviso di selezione, deve avvenire perentoriamente entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV Serie Speciale – Concorsi.
5. La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
6. Una commissione esaminatrice, appositamente nominata, ha il compito di individuare il soggetto contraente selezionandolo tra i candidati alla selezione. La commissione è composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, e presieduta dal dirigente del settore interessato ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal segretario generale. Della predetta commissione può far parte anche, personale esperto dipendente dall'amministrazione.
7. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite la stipula del contratto individuale di lavoro subordinato predisposto e sottoscritto, per l'ente, dal dirigente del settore competente in materia di personale, preceduta dall'adozione della determinazione d'impegno di spesa.
8. La valutazione operata ad esito della selezione condotta ai sensi dei precedenti commi è intesa ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato e dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'ente procedere all'assunzione a termine di altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero per sopravvenute ulteriori necessità gestionali o funzionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quella oggetto di selezione.
9. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato in dotazione organica di cui al presente articolo, operata mediante la stipula del contratto individuale, il dirigente interessato, con proprio atto, conferisce l'incarico sul posto in dotazione

organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato. Negli enti privi di figure dirigenziali, la conferimenti dell'incarico avviene da parte del Sindaco.

10. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale a tempo indeterminato del comparto Regioni-autonomie locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale della categoria D ed alla retribuzione di posizione e di risultato delle alte professionalità di cui al vigente Ccnl, fatta salva la possibilità di integrare quest'ultimo, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato e dalla natura del lavoro espletato, con una indennità ad personam nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del Tuel, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tener conto di un generale principio di equilibrio e di correttezza in relazione all'effettiva utilità conseguita ed alla concreta situazione del mercato del lavoro. La deliberazione della Giunta dovrà disporre in merito alla natura di tali emolumenti integrativi e al rapporto degli stessi con le voci di retribuzione e/o salario accessorio previste dai contratti collettivi. L'indennità ad personam è finanziata con risorse di bilancio e, pertanto, non nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione dei trattamenti accessori del personale, così come, pure, la retribuzione di posizione e di risultato del personale assunto ai sensi del comma 2 dell'art. 110 del Tuel.
11. Si applicano, in quanto compatibili, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di alta specializzazione costituiti ai sensi del presente articolo, le disposizioni di cui ai commi 11 e 12 dell'art. 24 in materia di aspettativa senza assegni.

Capo IV

Revoca e rinnovo dell'incarico dirigenziale

(non applicabile agli enti privi di personale di qualifica dirigenziale)

Art. 27 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il presente articolo disciplina la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità dirigenziale nei casi diversi dalla revoca disposta per motivare ragioni organizzative o produttive di cui all'art. 21, comma 6, di questo Regolamento.
2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco/Presidente, sentiti la Giunta e il segretario generale, può revocare anticipatamente l'incarico conferito in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'assessore di riferimento, o nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle prestazioni, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, per l'unità organizzativa di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, all'amministrazione stessa, la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate dalla legge o da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del Ccnl 22 febbraio 2010 della separata area contrattuale dei dirigenti di Regioni ed enti locali, è configurabile la responsabilità particolarmente grave costituente giusta causa di recesso solo in presenza di mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente, ovvero di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
3. La revoca dell'incarico e la conseguente rimozione dall'esercizio delle relative funzioni è disposta con provvedimento motivato del Sindaco/Presidente, su proposta del segretario generale. La revoca è disposta previa contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato

e assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni; l'interessato potrà essere assistito da persona di sua fiducia. La contestazione deve contenere gli specifici e puntuali rilievi che vengono mossi al dirigente in relazione agli inadempimenti accertati, anche con riguardo a parametri di misurazione e circostanze oggettive, nonché ogni altro elemento utile a consentire l'esercizio delle proprie difese.

4. Il Sindaco/Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività assoluta dal dirigente ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso e sentiti la Giunta e il segretario generale, dispone, a seconda del caso e nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori, definiti dalle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive:

A. Se dirigente di ruolo:

- a) assegnazione del dirigente ad altro incarico dirigenziale anche comportante un minor valore economico di posizione, al quale lo stesso risulti idoneo;
- b) sospensione da ogni incarico dirigenziale, con revoca della retribuzione di posizione e di risultato, per un periodo massimo di due anni da determinarsi in relazione agli effettivi contenuti dell'accertamento negativo dal punto di vista della gravità e dei pregiudizi cagionati all'amministrazione;
- c) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
- d) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.

B. Se dirigente assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato:

- a) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
- b) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.

C. Se dipendente di categoria D, posto in aspettativa a seguito di conferimento a termine di incarico dirigenziale:

- a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza.

D. Se responsabile di servizio diverso dalle tipologie precedenti (ad esempio, alta specializzazione):

- a) assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali sia tenuto e risulti idoneo, considerato il profilo professionale e la categoria di inquadramento oltre che, in caso di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, l'applicazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure di contestazione previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

I provvedimenti di cui sopra sono applicati previa acquisizione di conforme parere del Comitato di garanti entro 45 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il parere, nei termini suddetti, è reso dopo avere ascoltato il dirigente, eventualmente assistito da persona di fiducia, a seguito di espressa richiesta dello stesso. I componenti del Comitato di garanti sono nominati con atto del Sindaco/Presidente. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri di cui:

- > un esperto in diritto del lavoro pubblico, con funzioni di presidente, designato dal Sindaco/Presidente;
- > un esperto nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa, designato dal Sindaco/Presidente;
- > un componente individuato tra i dirigenti dell'ente mediante estrazione a sorte fra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidature, designato dal Sindaco/Presidente.

I componenti del Comitato dei garanti durano in carica tre anni non rinnovabili.

5. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al comma 4, l'assegnazione a diverso incarico comportante un minor valore economico di posizione può avvenire anche in corso di esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dai precedenti commi 3 e 4.
6. L'insussistenza o l'indisponibilità di posizioni e/o di funzioni dirigenziali cui preporre il dirigente nei cui confronti sia stata applicata la sospensione dall'incarico per responsabilità non comportanti la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, determina di diritto il collocamento dello stesso in disponibilità, ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni.

7. Il collocamento in disponibilità del Dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, con facoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.
8. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.
9. Il Dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dall'ente o da altre pubbliche amministrazioni; l'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione.
10. Nei confronti dei Dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del codice civile, con particolare riferimento all'art. 2119.
11. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 28 - Rinnovo del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale per i dirigenti a tempo indeterminato

1. L'incarico dirigenziale affidato a dirigenti a tempo indeterminato cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di rinnovo dello stesso ad opera del Sindaco/Presidente mediante l'esperimento della procedura di affidamento prescritta dal presente Regolamento e tenuto conto di quanto previsto all'art. 21 comma 5 nel caso di incarico legato al mandato del Sindaco/Presidente.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco/Presidente anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.
3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, al dirigente interessato viene conferito un incarico dirigenziale diverso nell'ambito di quelli disponibili presso l'amministrazione.

Capo V
Le competenze dirigenziali

Art. 29 - Competenze dei dirigenti

1. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I Dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i Dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i Dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni

stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i Dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei Dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

7. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario e al Dirigente competente in materia di personale.
8. La delega di cui al comma precedente non esime il Dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari di posizioni organizzative (per enti con Dirigenza) non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.
9. Sono di competenza esclusiva del Dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:
 - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi Servizi;
 - c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di Settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
 - d) l'individuazione delle unità organizzative di diretta gestione e responsabilità affidate a personale inquadrato in categoria D o C;
 - e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
 - f) l'assegnazione delle risorse umane alle singole unità organizzative del settore;
 - g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
 - i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco/Presidente all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
 - l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
 - m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
 - n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
 - o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.
10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa:
 - a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b) la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;

- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- h) le attestazioni di scienza, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza, può essere delegato dal Dirigente anche a funzionari e dipendente che non siano titolari di posizione organizzativa;
- i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di Giunta;
- l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- m) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi,
 - la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del *budget* prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 - la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale,
 - la emanazione delle disposizioni di servizio;
- o) la collaborazione con la Conferenza dei Dirigenti in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

11. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni, fatto salvo quanto indicato all'art. 34 comma 10:

- le competenze in materia di procedimenti disciplinari. In caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al Dirigente;
- la partecipazione alle sedute di contrattazione e confronto nei casi previsti dai CCNL vigenti;
- le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e Piano delle Performance;
- le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle ordinanze;
- l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (per enti con dirigenza);
- la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative (per enti con dirigenza);
- la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
- gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo rimanendo che i responsabili di Posizione organizzativa possono individuare, all'interno della propria micro struttura, altri responsabili dei procedimenti che non siano in contrasto con gli atti del dirigente;
- atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.

12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze a lui assegnate.

Art. 30 - Conferenza dei Dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i dirigenti per l'assolvimento di attività

di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I dirigenti sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni della Conferenza dei Dirigenti e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. La presidenza del Comitato di coordinamento spetta al Segretario Generale.

2. La Conferenza si riunisce di regola mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Presidente o su iniziativa di altro componente.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Conferenza dei Dirigenti. Ogni membro della Conferenza ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima, segnalandolo con congruo anticipo ai componenti del gruppo.
4. E' fatto obbligo, ai membri della Conferenza, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari o, comunque, sanzionatorie, ai sensi delle disposizioni in vigore.
5. La Conferenza dei Dirigenti può essere allargata per iniziativa del Presidente o dei suoi componenti o su esplicita richiesta degli interessati, alla partecipazione degli Amministratori o di altri funzionari dell'ente.

Art. 31 - Conferenze periodiche

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il segretario e i Dirigenti.
2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario, il Dirigente del Settore Finanze e il Dirigente di Settore di volta in volta interessato.
3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti o riportate in appositi verbali scritti.
5. Più Dirigenti di Settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.
6. Ogni Dirigente può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Settore, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

Art. 32 - Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo è demandato al segretario generale che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, a designare un ufficio e/o un funzionario incaricati delle funzioni istruttorie e degli accertamenti del caso.
2. Il Servizio ispettivo, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, ha competenza in materia di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconosciute al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro stesso, il divieto di cumulo di impieghi e l'assenza di situazioni di incompatibilità ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti. Il Servizio ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all'accertamento ed all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo, o di partecipazione indebita ad organi societari da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

3. Il Servizio ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, territorialmente competenti.
4. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'ente sono tenuti a rappresentare al Servizio ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.
5. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al comma 2, il Servizio ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio, di norma, opera le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nel termine di venti giorni dall'apertura dell'istruttoria o dall'attivazione della verifica.

Art. 33 - Gestione del contenzioso del lavoro

1. L'amministrazione provvede ad organizzare, tramite apposito ufficio costituito con deliberazione della Giunta, la gestione del contenzioso del lavoro al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie col personale. Con la medesima deliberazione vengono disciplinate la collocazione dell'ufficio nella struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, la dotazione di personale assegnata e gli ambiti operativi del medesimo.
2. La gestione del contenzioso del lavoro può avvenire, ove ritenuto più opportuno, anche tramite un unico ufficio, in forma associata con altre amministrazioni locali, mediante convenzione che ne regoli modalità di costituzione o individuazione, funzionamento e riparto degli oneri finanziari connessi.

Capo VI

Funzioni vicarie di posizione dirigenziale e delega delle funzioni dirigenziali - Istituzione Posizioni Organizzative e nomina responsabili di procedimento

Art. 34 - Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o d'ingiustificato ritardo od omissione, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il segretario generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo o l'omissione permangano, o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal segretario generale il quale informa contestualmente il Sindaco/Presidente e l'assessore di riferimento.
3. Medesima procedura di cui ai commi 1 e 2 si applica nei rapporti tra dirigente e incaricato di posizione organizzativa.
4. Nel caso in cui il segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza ai sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco/Presidente. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco/Presidente nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, anche esterno all'amministrazione, dando comunicazione informativa alla Giunta.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro, volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.
6. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

7. Quando una posizione dirigenziale risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico interinale del Sindaco/Presidente, anche di carattere generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero, in caso di impossibilità, al segretario generale.
8. In caso d'impossibilità oggettiva a provvedere ai sensi del precedente comma, altresì, il Sindaco/Presidente può provvedere, ai sensi dell'art. 110 del Tuel, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle predette norme e della disciplina recata dal presente regolamento in materia, nonché utilizzare personale dirigente comandato/distaccato temporaneamente da altro ente.
9. In ogni caso, il segretario generale propone al Sindaco/Presidente gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco/Presidente, le funzioni del dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.
10. Il Dirigente di Settore può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti urgenti ed improrogabili durante l'assenza per ferie o per altra motivazione, un proprio dipendente incaricato di posizione organizzativa.

Art. 35 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 29.
2. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica;
 - c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

Art. 36 - Istituzione e disciplina delle posizioni organizzative negli enti dotati di figure dirigenziali

1. Per l'istituzione, il conferimento e la pesature delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL si rimanda ad apposita disciplina **allegata** al presente regolamento (**ALLEGATO 3**).

Art. 37 - Istituzione e disciplina delle posizioni organizzative negli enti privi di figure dirigenziali

1. Per l'istituzione, il conferimento e la pesature delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL si rimanda ad apposita disciplina **allegata** al presente regolamento specifica per gli enti privi di figure dirigenziali (**ALLEGATO 2**).
2. Al personale incaricato di posizione organizzativa cui siano stato conferite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 da parte del Sindaco, si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento perviste per i dirigente se compatibili. In particolare si applicano gli articoli: 22, 26 e 29.

Art. 38 - Attribuzione della Responsabilità di Servizio/Ufficio e di procedimento

1. Il coordinamento operativo e la responsabilità dei singoli Servizi/Uffici può essere affidato a livelli funzionali intermedi incaricati con atto organizzativo del Dirigente. In particolare, ai funzionari incaricati della responsabilità di Servizio/ufficio sono attribuiti, nel rispetto della declatoria della categoria di appartenenza, i compiti di responsabile di procedimenti complessi ex articolo 6 della L. 241/90; il coordinamento operativo e l'organizzazione del lavoro di altro personale; la collaborazione con il dirigente e la posizione organizzativa nell'attività di individuazione e formulazione di proposte di obiettivi gestionali, propedeutica all'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione.
2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 241/90, è assegnata dal Dirigente con atto organizzativo o con analogo altra disposizione, ai dipendenti dell'ente ed è graduata in relazione alla relativa categoria giuridica di appartenenza e alla complessità del procedimento da gestire.
3. Il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 è competente, inoltre, a porre in essere atti a rilevanza esterna consistenti in mere attestazioni di scienza, ossia certificazioni di atti e attestazioni di fatti, stati e qualità di cui l'ente sia a conoscenza. Gli atti a rilevanza esterna consistenti, invece, in manifestazioni di volontà, sono di esclusiva competenza del Dirigente e della posizione organizzativa a ciò delegata, che agiscono in rappresentanza dell'ente.

TITOLO IV
GESTIONE DELLE PERFORMANCE

(estratto del Regolamento approvato nei 4 enti- fatta eccezione per il Capo IV nuova disciplina)

Capo I
Principi generali e quadro normativo

Art. 39 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. A tal fine l'Amministrazione è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 40 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
 - b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 41 - Gli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione, al bilancio di previsione ed al Piano di Prevenzione della corruzione e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.
2. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi sono individuati, di intesa con i dirigenti/responsabili delle unità organizzative, in coerenza con il Documento unico di programmazione. Gli obiettivi sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Capo II **La performance**

Art. 42 - Definizione di performance

1. L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.
3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. La performance è misurata e valutata con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) ed ai singoli dirigenti e dipendenti (performance individuale).
5. La **performance organizzativa** è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata o l'organizzazione nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna. La misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di progressività.
6. La **performance individuale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascun dipendente in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa.

Art. 43 - il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. Esso viene unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (Peg) e deliberato dalla Giunta in coerenza con i documenti di programmazione generale (Bilancio di previsione e Documento Unico di Programmazione) ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
2. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi obiettivi, sia per la modifica degli obiettivi assegnati.
3. In corso d'anno, indicativamente entro il mese di luglio, i dirigenti/responsabili di servizio effettuano la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi al fine dell'adozione dell'eventuale aggiornamento del Piano performance.
4. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo, i dirigenti/responsabili di servizio effettuano la verifica conclusiva dello stato di attuazione degli obiettivi relativamente all'anno precedente.

5. Entro il mese di marzo dell'anno successivo la Giunta recepisce i report e, su proposta del Nucleo di Valutazione, approva il grado di realizzazione degli obiettivi.

Art. 44 - la Relazione sulle performance

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance è approvata mediante deliberazione di Giunta, validata dal Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Capo III

Premialità e valorizzazione del merito

Art. 45 - Sistema premiale

1. L'Ente promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Gli strumenti di incentivazione che l'ente può utilizzare per premiare il merito sono:
 - a. Premi annuali individuali e/o collettivi (per le posizioni organizzative, i dirigenti ed il segretario tali premi coincidono con la retribuzione di risultato)
 - b. Maggiorazione del premio individuale (per il personale non dirigente ai sensi dell'art. 69 del CCNL FL 21/05/2018)
 - c. Progressioni economiche (per il personale non dirigente ai sensi dell'art. 16 del CCNL FL 21/05/2018).
4. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.
5. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
6. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
7. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del nucleo di valutazione.
8. La valutazione individuale è preordinata al riconoscimento dei premi spettanti a ciascun dipendente per i risultati raggiunti dall'organizzazione e per il merito avuto nel raggiungimento di tali risultati. Tali premi si inquadrano nell'ambito più generale della politica retributiva dell'ente e concorrono a formare insieme agli altri elementi la retribuzione di ciascun dipendente.
9. I premi spettanti a ciascun dipendente sono correlati ai risultati connessi alla performance organizzativa ed individuale valutata in relazione:
 - a) ai risultati connessi ad **obiettivi trasversali di particolare rilevanza** eventualmente individuati;
 - b) ai risultati connessi **agli obiettivi gestionali di settore**;
 - c) alle competenze individuali.

I premi di cui alla precedente lettera a) si intendono, per il personale non dirigente, "premi correlati alla performance organizzativa" di cui all'art. 68 comma 2, lettera a) del CCNL FL 21/05/2018.

I premi di cui alla lettera b) e c), connessi al punteggio delle schede di valutazione, sono da intendersi per il personale non dirigente "premi correlati alla performance individuale" di cui all'art. 68 comma 2, lettera b) del CCNL FL 21/05/2018.

I premi di cui alla lettera a), b) e c), coincidono per le posizioni organizzative, i dirigenti ed il segretario con la retribuzione di risultato.

10. Il ruolo di ciascun/ciascuna dipendente nell'ambito dell'organizzazione condiziona l'influenza che il medesimo può avere nel conseguimento dei risultati. Per affinità di ruolo e delle modalità di riconoscimento dei premi tutto il personale viene valutato in **quattro** distinti gruppi:
 - Personale delle categorie D, C, B, A;
 - Posizioni organizzative (ove istituite) in enti con Dirigenza;
 - Dirigenti – Posizioni Organizzative in enti privi di Dirigenti;
 - Segretario comunale.
11. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nel **manuale operativo allegato al presente Regolamento (ALLEGATO 4) con annesse schede di valutazione (ALLEGATO 5).**

Capo IV Nucleo di valutazione

Art. 46 - Il Nucleo di valutazione

1. In virtù di quanto disposto dagli artt. 147 e seguenti del Dlgs n. 267/2000 e della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 14 del Dlgs n. 150/2009, è istituito il Nucleo di valutazione. Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico nominato dal Sindaco/Presidente. Può essere istituito in forma associata con altre amministrazioni locali.
2. Il compenso spettante è previsto annualmente nell'ambito del Piano esecutivo di gestione ed impegnato con determina dirigenziale, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti e su indicazioni del Sindaco/Presidente.
3. Possono essere nominati soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale oltre che eventuale esperienza lavorativa giuridico-organizzativa in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
4. Non possono essere nominati soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Si applicano le disposizioni, in materia d'inconferibilità e d'incompatibilità di incarichi, del Dlgs n. 39/2013, e s.m.i. L'incarico è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati.
5. Per la scelta non si applica l'art. 7, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, così come espressamente previsto dal comma 6-quater del medesimo articolo. I soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, possono presentare la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.
6. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco/Presidente, coadiuvato dal segretario generale e

dal dirigente responsabile del settore risorse umane. Nel caso di gestione associata la modalità di selezione verrà individuata nell'ambito dell'atto convenzionale.

7. Il curriculum e l'atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
8. Il Nucleo di valutazione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto. Il Nucleo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di valutazione che dovrà avvenire entro novanta giorni dalla scadenza dell'incarico.
9. La revoca del Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco/Presidente nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da gravi inadempimenti, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
10. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco/Presidente e alla Giunta.
11. Il Nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite. Il Nucleo di valutazione per lo svolgimento dei propri compiti si avvale del supporto degli uffici comunali e dell'unione, in particolare del servizio risorse umane e dei servizi finanziari.

Art. 47 - Compiti del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione provvede:
 - a proporre, ove richiesto, il sistema di misurazione e valutazione della performance e, in ogni caso, a esprimere parere vincolante sullo stesso e sui suoi aggiornamenti, prima della sua adozione da parte della Giunta;
 - monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità e comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - validare la relazione sulla performance;
 - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - proporre al Sindaco/Presidente la valutazione annuale dei dirigenti e delle posizioni organizzative per i gli enti privi di figure dirigenziali;
 - supportare l'ente nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali (organizzative solo per enti privi di dirigenti) e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura delle posizioni stesse che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
 - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - ogni ulteriore adempimento prescritto, dal vigente ordinamento, quale competenza espressamente rimessa al Nucleo di Valutazione o analogo organo.

Capo V Controlli e trasparenza

Art. 48 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. È istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto dal segretario ai sensi del Regolamento sui controlli esterni vigente.

4. Il dirigente responsabile, prima dell'emanazione di un atto monocratico può richiedere al segretario una verifica nella fase della formazione dell'atto, ai fini dell'accertamento della sua legittimità e regolarità amministrativa.

Art. 49 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente 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. L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO V
DISCIPLINA DI PARTICOLARI ISTITUTI

Capo I
Disciplina di particolari istituti in materia di personale

Art. 50 - Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia o per avviare attività professionali e imprenditoriali nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai contratti di lavoro, sempre che non sussistano cause di conflitto di interessi anche potenziale con l'ente datore di lavoro.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla-osta* od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'aspettativa non retribuita non può essere concessa per espletare periodi di prova presso altri enti o amministrazioni, società pubbliche o private, ovvero per svolgere altre attività lavorative o commerciali, fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del Dlgs 4 novembre 2010, n. 183, in tema di aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali. Qualora venga accertata l'esistenza di altro rapporto di lavoro diverso da quello assentito, l'aspettativa già concessa è immediatamente revocata. Sono altresì fatte salve le particolari norme previste dall'art. 23-bis del Dlgs n. 165/2001 e dall'art. 110 del Tuel.
4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.
5. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Dirigente della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
6. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.
7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
8. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.
9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione.

Art. 51 - Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminatori per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato, in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 52 - Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'amministrazione di destinazione rivolta all'ente previo nulla osta dell'ente stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento, nonché previo consenso del dipendente interessato se la distanza della nuova sede di lavoro è superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui lo stesso è adibito. Il consenso del dipendente è sempre richiesto in presenza di figli di età inferiore a tre anni, con diritto al congedo parentale, e nel caso di soggetto di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile competente in materia di personale, previo parere favorevole del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
4. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente trasferito ad altro ente.

Art. 53 - Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. È facoltà dell'amministrazione, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione tramite cessione della titolarità del rapporto di lavoro di personale dipendente di altro ente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica dell'ente, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici dell'ente, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai Ccnl del comparto Regioni-autonomie locali (ovvero dai Ccnl dell'area della dirigenza del medesimo comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale, sia assorbibile che non assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

Art. 54 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 55 a 58 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure di seguito riportate, né di quelle previste dall'art. 34-bis del Dlgs n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di appartenenza, ai sensi dell'art. 7 del Dpcm n. 325/1988. Stessa eccezione opera nei casi di cui all'art. 22 comma 5 ter del D.L. n. 50/2017, convertito con L. 96/2017 per il passaggio di personale tra l'unione e i comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi anche quando il passaggio avviene in assenza di contestuale trasferimento di funzioni o servizi.
2. Le predette modalità si applicano, oltre che nelle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del Dlgs n. 165/2001, anche nelle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo decreto.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni iscritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione del curriculum integrata da eventuale colloquio, o mediante valutazione del curriculum e colloquio o, ancora, mediante solo colloquio, con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.
5. Preposta alla selezione dei candidati è una commissione, di seguito indicata come commissione selezionatrice, composta:
 - > da un dirigente dell'ente, di norma quello del settore di assegnazione, ovvero dal segretario generale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente;
 - > da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere iscritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora ritenuto opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.
6. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati, di regola 30 giorni, nella richiesta formulata dall'ente quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.
7. La selezione ai fini della cessione contrattuale è intesa ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione della stessa, fermo restando che tale procedura non può dichiarare l'inidoneità di personale già dipendente di ruolo di amministrazioni pubbliche.

Art. 55 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
 - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

- d) le competenze professionali richieste;
 - e) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - f) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio o dalla data di operatività di altre forme di pubblicità indicate dal bando;
2. I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione:
 - > le loro generalità e il luogo di residenza;
 - > l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - > il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - > ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
 3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, quando espressamente richiesto dall'avviso selettivo, un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
 4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito Internet dell'ente ed invio, tramite e-mail, ai Comuni/Unioni della Provincia di *Ferrara* e alla Provincia stessa; il bando è pubblicato all'Albo pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Art. 56 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei curricula e del colloquio, laddove previsto, è effettuata dalla commissione di cui all'art. 54.
2. La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.
3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento dell'eventuale colloquio.
4. Le valutazioni di merito della commissione non sono sindacabili.

Art. 57 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La commissione, se il colloquio non sia già espressamente previsto nel bando quale necessario momento di valutazione, ha, comunque, la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.
2. La commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
 - > preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - > grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - > conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - > capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
 - > possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e, nel caso di colloquio individuale, secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova, ivi compresi i criteri di valutazione, da comunicarsi ai candidati prima dell'inizio dell'esperimento valutativo.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. La commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio massimo di 30 punti.
8. Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Il candidato sarà ritenuto adeguato al posto da ricoprire se avrà conseguito un punteggio pari almeno a 21/30 anche nella valutazione del colloquio. Le valutazioni della commissione sono insindacabili.
9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione.

Art. 58 - Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui il colloquio non sia espressamente previsto nel bando e la commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula. Il punteggio minimo per definire l'adeguatezza del candidato al posto da ricoprire è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
2. La formazione della graduatoria è finalizzata a determinare un ordine tra coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione, individuando il dipendente ritenuto più adeguato a ricoprire il ruolo posto in mobilità esterna. Non si dà luogo a dichiarazioni d'inidoneità a seguito della partecipazione a tale procedura, anche in ragione del fatto che la stessa non è legittimata a dichiarare alcuna inidoneità al ruolo del personale partecipante che abbia i requisiti richiesti.
3. Nel caso in cui la commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, fatta salva l'ipotesi di unico partecipante alla procedura, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. A parità di punteggio complessivo conseguito precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
4. Terminato il proprio compito, la commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale i verbali dei lavori assolti, nonché tutto il materiale relativo.
5. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
6. Il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e dell'eventuale graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio dell'ente.
7. La graduatoria è valida per la durata di dodici mesi dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30,

comma 2-bis, del Dlgs n. 165/2001. La graduatoria può essere utilizzata, anche in ragione di un minimale principio di economicità procedimentale, per sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stato possibile dare corso alla mobilità, ad esempio per mancanza di assenso dell'amministrazione di appartenenza, o nel caso di sua successiva cessazione.

8. La mobilità tra enti si perfeziona esclusivamente con la stipula del contratto di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato intervenuta tra l'amministrazione cedente, l'amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto. Tale contratto può essere definito anche mediante formazione progressiva tra le parti. Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione contrattuale, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.

Art. 59 - Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative dell'Amministrazione e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere *temporaneamente* distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati, ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte dell'ente, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente della struttura competente in materia personale, previo *nulla osta* del Dirigente del Settore cui il dipendente interessato risulta assegnato.
3. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 60 - Distacco passivo

1. L'Amministrazione può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale *temporaneamente* distaccato da altri enti in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente della struttura competente in materia di personale, su richiesta del Dirigente del settore presso il quale si richiede che detto personale venga assegnato.
3. In ogni caso, il distacco passivo è a tempo determinato e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali e dell'unione.
4. L'Amministrazione non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo

Art. 61 - Prestito di personale (Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, anche a *tempo parziale*, presso altra pubblica amministrazione o azienda privata, con o senza personalità giuridica, costituita in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le

modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il prestito di personale di cui al comma 1 può intervenire sentito il dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore a tre anni o diverso limite di legge, rinnovabile previa valutazione delle relative esigenze di acquisizione.
3. Il comando è disposto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previa *intesa* con il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione o azienda privata. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente o all'azienda di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

Art. 62 - Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo

1. I dipendenti sono collocati a riposo, su loro istanza, sempreché abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione.
2. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dall'ordinamento pensionistico, i dipendenti in possesso dei requisiti per la maturazione del diritto a pensione sono collocati a riposo d'ufficio, con decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento economico di quiescenza prevista dalla normativa vigente. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi di tale condizione. Al dipendente, laddove prescritto, è dato il preavviso previsto dalla normativa vigente.

Art. 63 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

Art. 64 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. La Conferenza dei Dirigenti immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione, provvede a formulare ed approvare il Programma Annuale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente.
2. La pianificazione degli interventi formativi rivolti al personale dipendente, è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.
3. Il Programma annuale di Formazione può essere elaborato in forma associata tra gli enti facenti parte dell'Unione. In tal caso la proposta viene formulata dalla Conferenza dei Dirigenti dell'Unione, integrata dai Dirigenti e dai Segretari comunali degli Enti.

Art. 65 - Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale

1. La competenza dell'organizzazione della formazione e dell'aggiornamento del personale in relazione alle materie trasversali è assegnata in genere al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma elaborato ai sensi del precedente articolo 64, attuando altresì le proposte dei singoli Dirigenti in merito alla tipologia dei corsi formativi da realizzare. I singoli Dirigenti in autonomia potranno altresì disporre di risorse per l'attivazione di corsi di tipo specialistico.

Art. 66 - Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito negli articoli precedenti, è compito di ciascun Dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Dirigenti provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 67 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene sulla base di specifiche indicazioni rese dal responsabile di riferimento con le seguenti modalità:
 - a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
 - b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
 - c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.
3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione.

Art. 68 - Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, per congedo di maternità/paternità e per congedo parentale, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di congedi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.
2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, anche su richiesta del Dirigente di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate.
3. E' fatto obbligo all'Amministrazione di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1.

Art. 69 - Promozione professionalità: Progressione verticale di cui art. 22 comma 15 del D. Lgs. 75/2017 (norma applicabile solo per il biennio 2019-2020)

1. Per il biennio 2019-2020, in conformità a quanto disposto dall'art. 22 comma 15 del D. Lgs. 75/2017, al fine di valorizzare le professionalità interne, l'Ente può attivare, nei limiti delle

vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo.

2. Il numero di posti destinati alle selezioni interne è individuato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Nel provvedimento di indicazione del procedimento di selezione sono individuate le specifiche posizioni di lavoro cui è riservata la selezione. Possono partecipare a tali procedure selettive i dipendenti in possesso, entro il termine di presentazione della relativa domanda, dei seguenti requisiti:
 - a. essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella ricercata;
 - b. avere maturato un'anzianità minima di servizio, all'interno dell'Ente e nella categoria di cui al punto a., non inferiore a 36 mesi per le progressioni in C e non inferiore a 48 mesi per le progressioni in D;
 - c. essere in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione.
4. Le procedure selettive prevedono una valutazione dei titoli, nonché lo svolgimento di prove, una scritta e una orale, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti nonché la presenza di attitudini specifiche necessarie per il ruolo da ricoprire. Saranno, in particolare, attribuibili 70 punti così suddivisi:
 - a) per la prova scritta: fino a punti 30
 - b) per la prova orale: fino a punti 30
 - c) per la valutazione dei titoli: fino a punti 10 in base ai criteri definiti nell'avviso.La prova scritta e la prova orale si intenderanno superate solo se il candidato avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30. Il candidato che non avrà superato la prova scritta non sarà ammesso all'orale. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli.
5. La valutazione dei candidati è effettuata da una commissione esaminatrice appositamente nominata.
6. Le graduatorie avranno validità fino al 31.12.2020, in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 75/2017.
7. Il bando relativo alle presenti procedure di selezione verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line e sul sito ufficiale dell'ente Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

Art. 70 - Lavoro ordinario e straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento, non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatoria e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
3. La ripartizione delle risorse finanziarie per la remunerazione del lavoro straordinario tra i Dirigenti, avviene con verbale della Conferenza dei Dirigenti.

Titolo VI
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I
Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

Art. 71 - Disciplina

1. Il presente Titolo disciplina:
 - a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento diffuso dal dipartimento della Funzione pubblica ed elaborato, nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della legge n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
 - b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali e dell'unione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012.
2. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del Dlgs n. 165/2001.
3. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
4. I criteri previsti dal presente Titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
5. Le disposizioni del presente Titolo si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del Dlgs n. 267/2000.

Art. 72 - Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi artt. 73 (abitudine e professionalità) e 74 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 74 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 75 (incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli artt. 73 e 74.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 73 - Abitudine e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del Dpr n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né

- svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del Dlgs n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente e abituale.
2. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile. Sono attività di tipo professionale le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparato allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
 3. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.
 4. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune/Unione. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
 5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 del Dpr n. 633/1972; art. 53 del Dpr n. 917/1986; Cass., sez. V civ., n. 27221/2006; Cass., sez. I civ., n. 9102/2003).
 6. Al dipendente è, inoltre, precluso di:
 - a. assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del Dpr n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, Dlgs n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004);
 - b. stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) con enti pubblici e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) con soggetti privati, ancorché espunti dal vigente ordinamento.
 7. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti e incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell'art. 110 del Dlgs n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del Dlgs n. 39/2013.
 8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 74 - Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'ente. La valutazione della sussistenza dell'incompatibilità va effettuata considerando complessivamente i rapporti con il committente, nell'anno solare, non limitandosi ad esaminare il singolo incarico.
2. Fermo restando che compete al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale nel caso dei dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
 - a) gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - b) l'attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;

- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, del Dpr n. 62/2013);
 - f) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - g) gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione;
 - h) le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - i) le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - j) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
 - k) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - l) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - m) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal Dlgs n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - n) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi articoli, presentano una situazione di conflitto d'interesse;
 - o) gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
 - p) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);
 - q) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
 4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del Dpr n. 62/2013.

Art. 75 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi articoli che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della legge n. 662/1996);
 - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, commi 6, lett. da a) a f-bis), e 10, del Dlgs n. 165/2001);
 - g) le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'ente;
 - h) l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della legge n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Art. 76 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui all'art. 74.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita Iva ed esercitare la libera professione, purché non con pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico ai sensi dell'art. 75, ultimo comma.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale per i dirigenti. La formale autorizzazione è invece necessaria nel caso di attività di lavoro subordinato o autonomo per pubbliche amministrazioni.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso ex art. 92 del Dlgs n. 267/2000 e art. 58-bis della legge n. 662/1996.
5. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o il segretario generale per i dirigenti, deve comunque valutare entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate

esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
7. Per quanto non disciplinato al Titolo V del presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 6 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 e al Capo II, Sezione I, del Dlgs n. 81/2015.

Art. 77 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui all'art. 72, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% sono consentiti, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del Dlgs n. 165/2001:
 - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del Dpr n. 3/1957;
 - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli artt. 60 e 62 del Dpr n. 3/1957 e l'art. 4 del Dl n. 95/2012). Nei predetti casi, o quando sia appositamente autorizzato tramite designazione del dirigente, il dipendente può quindi partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune/Unione partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono essere delegati, con determinazione dirigenziale, quali rappresentanti del Comune/Unione presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge. Le predette designazioni e deleghe possono essere disposte fermo restando quanto prescritto dall'art. 58, comma 13, lett. k) in materia di assegnazione esclusiva al dirigente. La nomina dei dirigenti a svolgere le suddette attività è di competenza del Sindaco/Presidente.
 - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del Dpr n. 62/2013);
 - e) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
 - f) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria (circolare n. 6/1997 del dipartimento della Funzione pubblica);
 - g) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6/1997 del dipartimento della Funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/2011 in materia di attività agricola);
 - h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

Art. 78 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 77 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del Dlgs n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
 - a) abbia carattere saltuario, temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale e, pertanto, non sia caratterizzato da particolare intensità, continuità e ripetitività;
 - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
 - c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro;
 - d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
 - f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 74;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, mezzi dell'ufficio o informazioni di proprietà dell'amministrazione;
 - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente.
2. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:
 - > membro di collegio di Revisori dei conti nella pubblica amministrazione;
 - > membro di Nucleo di valutazione od Organismo indipendente di valutazione nella pubblica amministrazione;
 - > membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;
 - > membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

Art. 79 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di Incarichi

1. L'autorizzazione all'assunzione di un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico almeno trenta giorni prima la data di inizio dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.
2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il codice fiscale o il numero di partita Iva, l'oggetto sociale e la sede legale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e delle modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.
3. Il dipendente, sulla stessa domanda di cui al comma 1, se da lui stesso presentata, o con dichiarazione a parte nel caso la richiesta di autorizzazione sia presentata da soggetti pubblici o privati, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a cinque giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non assuma rilevanza economica preminente a quello di lavoro dipendente presso l'ente di appartenenze;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'ente per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione, al dirigente della struttura competente in materia di personale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
4. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta da parte del dirigente cui il dipendente è subordinato, o del segretario se relativo ad un dirigente. Ai fini di cui sopra il dirigente cui il dipendente è subordinato o il segretario dovranno attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal richiedente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro dell'unità organizzativa cui il richiedente è assegnato nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal segretario se riguardante il dirigente della struttura competente in materia di personale.
5. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Salvo i casi predetti, il procedimento si conclude con apposito atto del dirigente della struttura competente in materia di personale. L'autorizzazione è inviata ai soggetti pubblici o privati richiedenti e/o all'interessato e, per conoscenza, al responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato.
6. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco/Presidente o all'assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
7. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Art. 80 - Revoca e sospensione dell'incarico conferito o Autorizzato

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente o al dirigente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale per i dirigenti, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per sopravvenute gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dal segretario nel caso di dirigente, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Art. 81 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del Dlgs n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'amministrazione di appartenenza, nei termini di legge, delle previste certificazioni attestanti, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
2. L'amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, ai propri dipendenti effettua le comunicazioni nei modi e nei tempi previsti per legge al Dipartimento della Funzione pubblica e provvede alle pubblicazioni sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Art. 82 - Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente Titolo, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, esclusivamente occasionali riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, e precisamente:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.Gli incarichi sopra elencati non sono soggetti, ex art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, agli adempimenti e alle comunicazioni previste in relazione all'anagrafe delle prestazioni.
2. Sono consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano d'intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa. È invece dovuta la comunicazione entro cinque giorni, da parte del dipendente al proprio dirigente, dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza.

3. Sono parimenti consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.
4. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario se dirigente, lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione (art. 53, comma 12, del Dlgs n. 165/2001). Entro cinque giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al dirigente della struttura competente in materia di personale ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza, il dirigente cui il dipendente è subordinato deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Non necessita di comunicazione l'assunzione di incarichi a titolo gratuito estranei alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'amministrazione.
5. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario se dirigente, l'attività prestata nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio (art. 90, comma 23, della legge n. 289/2002). Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lett. m) del Dpr 22 dicembre 1986, n. 917 (post riforma).

Art. 83 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'amministrazione di appartenenza

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti (anche presso uffici dell'ente o società o aziende speciali da esso controllati) su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.
4. È, comunque, vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35-bis del Dlgs n. 165/2001, come introdotto dalla legge n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara da parte di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Art. 84 - Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento. In caso di inosservanza del predetto divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, ai sensi dell'art. 53 del Dlgs n. 165/2001, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.
2. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal dirigente della struttura di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il dirigente segnalerà il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure

di garanzia previste dal vigente Ccnl, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici di altre amministrazioni senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari).
4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.
5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.
6. I dirigenti dell'ente sono tenuti a denunciare al Servizio ispettivo, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, fermo restando il termine di venti giorni per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
7. Il Servizio competente in materia di personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 85 - Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art.98 Cost.).
2. Ciascun dirigente è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo, per tali ultimi, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa costituiti con amministrazioni o enti pubblici ed il lavoro a progetto costituito con privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

Titolo VII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 86 - Norma di chiusura

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta che lo approva. Dalla tale data, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 - METODOLOGIA VALUTATIVA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

ALLEGATO 2 - CRITERI GENERALI PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO E LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (per enti privi di figure dirigenziali)

ALLEGATO 3 - CRITERI GENERALI PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO E LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (per enti con dirigenti)

ALLEGATO 4 - MANUALE OPERATIVO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ALLEGATO 5 - SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

ALLEGATO 1

**METODOLOGIA VALUTATIVA
DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI
per enti con figure dirigenziali**

L'Amministrazione procede alla **valutazione** ed alla conseguente **graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale** presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma precedente, sono finalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione e di risultato della dirigenza, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli dirigenziali, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.

E' fatto divieto, all'Amministrazione, di corrispondere trattamenti economici accessori sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.

Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

L'attività di valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

- a) Livello strategico**
- b) Complessità dell'articolazione funzione ed organizzativa**
- c) Attività intersettoriali**
- d) Gestione multipla**
- e) Impiego della funzione dirigenziale al di fuori dell'ambito territoriale ottimale**

La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono alla **Giunta**, la quale vi provvede, con proprio atto deliberativo **su proposta del Sindaco/Presidente, elaborata con il supporto del Nucleo di Valutazione sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione o convenzionati**, è compiuta immediatamente dopo l'adozione del Piano performance.

I coefficienti economici di posizione sono rivisitati ed aggiornati, in coincidenza con il sopravvenire

di circostanze ed accadimenti tali da comportare significativi scostamenti in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.

Ogni elemento di valutazione è stato scomposto in più parametri di riferimento, i quali forniscono indicazioni circa la diversificata incidenza di ciascuno dei medesimi elementi sul concreto apprezzamento delle distinte posizioni direttive, da sottoporsi a valutazione, presenti nell'ambito della complessiva struttura organizzativa d'Ente.

Il punteggio totale massimo conseguibile, da ciascuna posizione direttiva sottoposta a valutazione, corrisponde a punti 100 (ipotesi in cui la posizione dirigenziale consegua, relativamente ad ogni specifico elemento di valutazione, la massima valutazione parametrica assentita).

La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce **il coefficiente economico** del ruolo medesimo. Tale coefficiente consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione e risultato assegnabile alla posizione dirigenziale.

Il fondo destinato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 26 del CCNL 23/12/1999 viene ripartito tra le posizioni dirigenziali in proporzione al coefficiente economico totalizzato da ciascuno.

La presente disciplina non si applica ai dirigenti extradotazione organica assunti ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 la cui retribuzione di posizione e di risultato non viene finanziata dal fondo di cui all'art. 26 del CCNL 23/12/1999. La quantificazione della retribuzione di posizione e di risultato è rimessa alla Giunta nei limiti definiti dai CCNL tenuto conto della strategicità e complessità dell'incarico affidato.

PROFILI GENERALI DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO min - max
A) Livello strategico (0-40 PUNTI)	<i>Esprime la rilevanza strategica da riconoscere alla posizione dirigenziale in relazione agli obiettivi di mandato dell'ente di appartenenza</i>	0-20
	<i>Esprime la rilevanza strategica da riconoscere al ruolo dirigenziale in relazione agli obiettivi formulati dall'Unione o dagli enti convenzionati nel caso di gestione di servizi convenzionati tra comuni appartenenti all'ambito territoriale ottimale (L.R.21/12) o conferiti in Unione</i>	0-20
2) Complessità dell'articolazione funzionale ed organizzativa (40 PUNTI)	<i>Valuta la complessità della posizione, in relazione all'attività di coordinamento delle professionalità assegnate al settore e delle risorse gestite (in altri termini misura il grado di difficoltà dell'organizzazione dei fattori produttivi e la rilevanza delle responsabilità gestionali conseguenti)</i>	
	presso l'ente di appartenenza: <i>n. dipendenti coordinati presso l'ente di appartenenza</i> <i>a) superiore o uguale a 10 dipendenti - 10 punti</i> <i>b) inf a 10 dipendenti - 5 punti</i>	0 - 10

	<p>risorse gestite presso l'ente di appartenenza</p> <p>a) inferiore a 1 milione di € - 5 punti</p> <p>b) superiore o uguale a 1 milioni di € e inf 1,50 milioni di € - 10 punti</p> <p>c) superiore o uguale a 1,50 milioni di € - 15 punti</p>	0-15
	presso l'Unione o nell'ambito di servizi convenzionati:	
	<p>n. dipendenti coordinati nell'ambito dell'Unione o servizi convenzionati</p> <p>a) superiore o uguale a 15 dipendenti - 5 punti</p> <p>b) inf a 15 dipendenti - 2 punti</p> <p>c) nessun dipendente - 0 punti</p>	0 - 5
	<p>risorse gestite presso l'Unione</p> <p>a) inferiore a 10.000 € - 0 punti</p> <p>b) superiore o uguale a 10.000 € e inf a 100.000 € - 2 punti</p> <p>c) superiore o uguale a 100.000 € - 5 punti</p>	0-5
	<p>risorse economiche gestite presso bilanci degli enti convenzionati tra comuni appartenenti all'ambito territoriale ottimale ex L.R. 21/12, o appartenenti all'unione:</p> <p>a) si - 5 punti</p> <p>b) no - 0 punti</p>	0-5
3) Attività intersettoriali (5 PUNTI)	<p>Delinea il grado di coinvolgimento della posizione direttiva in attività multisettoriali e trasversali (ammessi valori intermedi da 0 a 5 per evidenziare il grado di intersettorialità)</p>	0-5
4) Gestione multipla (10 PUNTI)	<p>Valuta la gestione contestuale di servizi in Unione, in Convenzione e nel singolo Comune di appartenenza:</p> <p>a) 0 punti nel caso di gestione di servizi solo presso il Comune di appartenenza;</p> <p>b) 5 punti nel caso di gestione di servizi sia presso il Comune di appartenenza che presso Comuni convenzionati oppure in Unione;</p> <p>c) 10 punti nel caso di gestione contestuale di servizi presso il Comune di appartenenza, presso Comuni convenzionati e nell'ambito dell' Unione</p>	0-10
5) Impiego della funzione dirigenziale al di fuori dell'ambito territoriale ottimale di cui alla L.R. 21/12, presso altri enti, che comporti un significativo vantaggio in termini di rimborso spese a favore dell'ente di appartenenza (5 PUNTI)	<p>Valuta l'eventualità che l'impiego della funzione dirigenziale in altri Enti al di fuori dall'Ambito territoriale ottimale ex L.R. 21/12, mediante convenzione o comando/distacco, comporti il riconoscimento a favore dell'ente di appartenenza, di entrate significative (superiori a € 10.000):</p> <p>a) 0 punti nel caso di entrate inferiori a € 10.000</p> <p>b) 5 punti nel caso di entrate superiori o uguali a € 10.000</p>	0-5

TOTALE PUNTEGGIO		100
-------------------------	--	------------

La Giunta, **su proposta del Sindaco/Presidente, sentito il Nucleo di Valutazione ed i Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione o convenzionati**, definisce successivamente la percentuale dell'importo individuale da destinare alla **retribuzione di risultato** secondo il sistema di seguito riportato:

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	Quota da destinare alla retribuzione di risultato
Strategicità e rilevanza degli obiettivi assegnati dal comune di appartenenza	0-30%
Strategicità e rilevanza degli obiettivi assegnati comuni agli enti convenzionati	0-20%
TOTALE	50%

Così come contemplato dall'art. 28 del CCNL 23/12/1999, il valore complessivo della retribuzione di risultato destinato le posizioni dirigenziali non può risultare inferiore al 15% delle risorse complessive.

Al fine della quantificazione della retribuzione di risultato effettivamente spettante verrà applicato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente presso l'ente di appartenenza tenuto conto dei risultati performance che lo stesso contribuisce a realizzare presso gli enti convenzionati in cui presta eventualmente attività.



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

ALLEGATO 2

**CRITERI GENERALI PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO E
LA PESATURA
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(per enti privi di dirigenza)
di cui all'art. 13 del CCNL 21/05/2018**

1. ISTITUZIONE ED INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, così come contemplato all'art. 17 del CCNL FL 21/05/2018, i responsabili delle strutture apicali dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 del CCNL 21/05/2018.

La Giunta come previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione dei servizi e degli uffici definisce l'organizzazione dell'ente, individua le strutture apicali ed istituisce le posizioni organizzative ai sensi del richiamato art. 13.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, individua i dipendenti ai quali conferire le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 (c.d. "Responsabili") previa verifica dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.

I Responsabili così individuati sono titolari di posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13, comma 2 lettera a) del CCNL 21/05/2018 ossia posizioni che *"richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa"*.

La Giunta può inoltre istituire per ragioni organizzative posizioni di lavoro di cui all'art. 13, comma 2, lettera b) del CCNL 21/05/2018 per 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 formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum."*

Tali posizioni devono essere caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Al fine del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 13, comma 2, lettera b) del CCNL 21/05/2018, il Responsabile competente in materia di personale, rende noto con apposito avviso l'istituzione della specifica posizione organizzativa e definisce il termine entro il quale i dipendenti interessati possono presentare la propria candidatura, consegnando il proprio curriculum.

Il Sindaco procede all'individuazione del dipendente da incaricare previa comparazione tra i candidati ricorrendo eventualmente ad appositi colloqui. Considerato che la tipologia della posizione organizzativa si caratterizza per la elevata specializzazione e professionalità, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, i requisiti culturali posseduti e l'esperienza maturata su attività di elevata specializzazione nonché la propensione allo svolgimento di attività specialistiche e al lavoro per obiettivi.

Nell'ipotesi in cui non pervenga alcuna candidatura, il Sindaco può comunque procedere all'individuazione del dipendente da incaricare tenuto conto della professionalità e della competenza dimostrata dai dipendenti.

Tutti gli incarichi di cui sopra ai sensi dell'art. 13 comma 2 lettera a) e b) del CCNL 21/05/2018, hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a 3 anni, rinnovabili alla scadenza o revocabili prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. CRITERI PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 15 del CCNL 21/05/2018, a ciascuna posizione organizzativa conferita è assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di seguito esposti. La proposta di valutazione della pesatura della posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario Generale. La pesatura definitiva e il valore dell'indennità spettante viene definito dalla Giunta sulla base delle proposte presentate, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

La valutazione è condotta, in via generale all'atto dell'istituzione della posizione, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire, fatte salve le modificazioni sostanziali della posizione.

Al fine della quantificazione delle retribuzione di posizione a ciascuna posizione vengono assegnati i punteggi in base ai criteri di seguito riportati:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A – di cui all'13, comma 2 lettera a) del CCNL 21/05/2018

PARAMETRO	PUNTEGGIO
1. Rilevanza strategica della posizione	
a) Elevata	3
b) Media	2
c) Bassa	1
2. Personale funzionalmente assegnato	
a) oltre i 10 dipendenti	3
b) da 6 a 10 dipendenti	2

c) fino a 5 dipendenti	1
3. Complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni	3
a) Elevata	2
b) Media	1
c) Bassa	
4. Complessità e continuità delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica	
a) supporto all'attività degli organi di direzione politica rispetto alla definizione ed all'applicazione delle scelte strategiche	3
b) supporto limitato all'attività degli organi di direzione politica nella definizione degli obiettivi operativi	2
c) supporto all'attività degli organi di direzione politica con contributo prevalentemente gestionale	1
5. Attività discrezionale da esercitare	
a) Elevata	3
b) Media	2
c) Bassa	1
6. Complessità degli strumenti e delle strutture da gestire	
a) Elevata	3
b) Media	2
c) Bassa	1
7. Condizioni necessarie per l'assolvimento della funzione	
a) Elevate e di tipo multidisciplinare	3
b) Medie e di modesto spettro multidisciplinare	2
c) Di tipo monodisciplinare	1
8. Attività progettuali o pianificatorie da esercitare	
a) Attività progettuali di elevato contenuto pianificatorio e assolvimento dinamico di tipo costante	4
b) Attività progettuali di modesto contenuto pianificatorio e assolvimento dinamico di tipo costante	3
c) Attività progettuali di elevato contenuto ma di tipo occasionale	3
d) Attività progettuali di modesto contenuto ma di tipo occasionale	1
9. Grado di informatizzazione ambientale e processuale	

a) Elevata b) Media c) Bassa	3 2 1
10. Necessità di formazione ed aggiornamento professionale	
a) Costanti ed estese b) Costanti e limitate c) Occasionali ed estese d) Non significativo	4 3 3 1
Totale punti max	32

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B – di cui all’13, comma 2 lettera b) del CCNL
21/05/2018**

PARAMETRO	PUNTEGGIO
1. Rilevanza strategica della posizione	
a) Elevata b) Media c) Bassa	3 2 1
2. Complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni	
a) Elevata b) Media c) Bassa	3 2 1
3. Complessità e continuità delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica	
a) supporto all’attività degli organi di direzione politica rispetto alla definizione ed all’applicazione delle scelte strategiche b) supporto limitato all’attività degli organi di direzione politica nella definizione degli obiettivi operativi c) supporto all’attività degli organi di direzione politica con contributo prevalentemente gestionale	3 2 1
4. Attività discrezionale da esercitare	
a) Elevata b) Media c) Bassa	3 2 1
5. Condizioni necessarie per l’assolvimento della funzione	
a) Elevate e di tipo multidisciplinare	3

b) Medie e di modesto spettro multidisciplinare	2
c) Di tipo monodisciplinare	1
6. Attività progettuali o pianificatorie da esercitare	
a) Attività progettuali di elevato contenuto pianificatorio e assolvimento dinamico di tipo costante	4
b) Attività progettuali di modesto contenuto pianificatorio e assolvimento dinamico di tipo costante	3
c) Attività progettuali di elevato contenuto ma di tipo occasionale	3
d) Attività progettuali di modesto contenuto ma di tipo occasionale	1
7. Attività di Equipe	
a) Attività di gruppo di rilevante entità permanentemente svolta	3
b) Attività di gruppo di modesta entità permanentemente svolta	2
c) Attività di gruppo di lievissima entità	1
8. Complessità dell'attività di studio e ricerca	
a) Elevata	3
b) Media	2
c) Bassa	1
9. Grado di informatizzazione ambientale e processuale	
a) Elevata	3
b) Media	2
c) Bassa	1
10. Necessità di formazione ed aggiornamento professionale	
a) Costanti ed estese	4
b) Costanti e limitate	3
c) Occasionali ed estese	3
d) Non significativo	1
Totale punti max	32

La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascuna posizione organizzativa, produce **il coefficiente economico** del ruolo medesimo. Tale coefficiente consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione e risultato assegnabile alla posizione organizzativa.

Il fondo destinato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21.05.2018 viene ripartito tra le posizioni organizzative in proporzione al coefficiente economico totalizzato da ciascuno. Il valore individuale della posizione economica non può comunque essere inferiore all'importo minimo e superiore all'importo massimo previsto dal CCNL.

Così come contemplato dall'art. 15 del CCNL 21.05.2018, il valore complessivo della retribuzione di risultato destinato alle posizioni organizzative non può risultare inferiore al 15% delle risorse complessive. La percentuale complessiva e le singole percentuali per ciascuna posizione vengono definite dalla Giunta all'atto della pesatura in base alla proposta formulata dall'OIV.

All'atto della pesatura si valuterà altresì l'applicabilità, su proposta dell'OIV, di quanto disposto dall'art. 15, comma 6 del CCNL 21.05.2018 per gli incarichi ad interim nonché dall'art. 17, comma 6, del CCNL 21.05.2018 per incarichi su più enti con prestazione svolta in diverse sedi.

Al fine della quantificazione della retribuzione di risultato effettivamente spettante a ciascuna posizione organizzativa verrà applicato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente.

Si specifica, infatti, che nel caso di conferimento degli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 21.05.2018, alla posizione organizzativa incaricata spetta, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo del valore compreso tra un minimo del 15% fino ad un massimo del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim. La percentuale spettante per la gestione ad interim deve essere determinata, compatibilmente con le risorse a disposizione, sulla base dei seguenti criteri:

- responsabilità ulteriori assunte a seguito dell'incarico ad interim
- complessità gestionale dell'ambito e/o della materia oggetto dell'incarico affidato ad interim
- estensione temporale dell'incarico conferito
- criticità gestionali conseguenti alla situazione di contesto
- carenza di risorse rilevate nell'ambito dei servizi gestiti
- entità del carico di lavoro assunto.

Si specifica infine che nell'ipotesi di conferimento di incarico di posizioni organizzative a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso l'Unione non si darà corso a specifica valutazione presso l'ente utilizzatore né al previsto riproporzionamento contemplato dall'art. 17, comma 6, del CCNL 21.05.2018, qualora la percentuale di impiego sia inferiore o uguale al 30%. L'ente utilizzatore procederà comunque al rimborso delle spese sostenute dall'ente titolare del rapporto di lavoro in base alla percentuale di impiego.



ALLEGATO 3

**CRITERI GENERALI PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO E
LA PESATURA
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(per enti con dirigenza)
di cui all'art. 13 del CCNL 21/05/2018**

3. ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La Giunta, con apposita deliberazione o nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione Globalizzato, può istituire per ragioni organizzative (complessità gestionale, complessità funzionale, complessità organizzativa, necessità di definire un livello gestionale con autonomia gestionale e decisionale) posizioni di lavoro che, come contemplato dall'art. 13 del CCNL 21/05/2018, richiedono:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) 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 formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Le posizioni organizzative di cui ai punti a) e b) devono essere caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è rimessa al Dirigente del Settore presso cui è prevista l'istituzione della posizione.

4. CONFERIMENTO INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene, ai sensi dall'art. 14 del CCNL 21/05/2018, con atto determinativo del dirigente da adottarsi coerentemente con i criteri delineati dalla Giunta all'atto dell'istituzione delle posizioni organizzative e dei criteri generali qui definiti.

L'incarico ha durata non superiore a 3 anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Al fine del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, il Dirigente competente in materia di personale, rende noto con apposito avviso l'istituzione delle posizioni organizzative e definisce il termine entro il quale i dipendenti interessati possono presentare la propria candidatura, presentando il proprio curriculum.

Ciascun dirigente procede all'individuazione del dipendente da incaricare previa comparazione tra i candidati tenuto conto dei criteri di seguito delineati, ricorrendo ad appositi colloqui. Nell'ipotesi in cui non pervenga alcuna candidatura, il dirigente può comunque procedere all'individuazione del dipendente da incaricare tenuto conto della professionalità e della competenza dimostrata dai dipendenti.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento) e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)

Considerato che la tipologia in oggetto si caratterizza per la elevata specializzazione e professionalità, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, anche i requisiti culturali posseduti e l'esperienza maturata su attività di elevata specializzazione.

Riguardo, invece, agli altri requisiti (attitudini e propensione al lavoro per obiettivi), pur mantenendo notevole importanza, si connoteranno in maniera diversa rispetto alla tipologia a), orientandosi maggiormente allo svolgimento di attività specialistiche piuttosto che a quelle di coordinamento.

5. CRITERI PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (criteri vigenti)

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 15 del CCNL 21/05/2018, a ciascuna posizione organizzativa conferita è assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di seguito esposti. La proposta di valutazione della pesatura della posizione organizzativa è

effettuata dal Dirigente del Settore di appartenenza della posizione stessa. La pesatura definitiva e il valore dell'indennità spettante viene definito dalla Conferenza dei Dirigenti sulla base delle proposte presentate, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

La valutazione è condotta, in via generale all'atto del conferimento dell'incarico, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire, fatte salve le modificazioni sostanziali della posizione.

Al fine della quantificazione delle retribuzione di posizione a ciascuna posizione vengono assegnati i punteggi in base ai criteri di seguito riportati:

A.1 COMPLESSITÀ GESTIONALE

Personale* assegnato alla unità organizzativa gestita:

Fino a	10 unità	.....	1
Fino a	20 unità	.....	2
Fino a	30 unità	.....	4
Oltre a	30 unità	.....	5

* Il personale part-time e quello a tempo determinato è calcolato in maniera proporzionale.

A.2 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA (non applicabile per le P.O. di tipo B)

Livello di disomogeneità e diversificazione delle materie afferenti ai procedimenti relativi all'unità organizzativa gestita e/o coordinata

Basso	.....	1
Medio	.....	2
Elevato	.....	3
Molto elevato	.....	4

A.3 CONTENUTI E RILEVANZA DELLE DELEGHE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI (non applicabile per le P.O. di tipo B)

Attività delegate da parte del Dirigente alla posizione organizzativa:

Gestione di particolari aspetti inerenti il rapporto di lavoro del personale assegnato	.....	1
Organizzazione del lavoro del personale assegnato	.....	1
Rappresentanza dell'ente nei confronti o in seno ad organismi esterni	.....	2
Rappresentanza dell'unità organizzativa nei confronti o in seno ad organi interni	.....	1
Adozione di provvedimenti finali aventi rilevanza esterna	.....	1

I punteggi vengono cumulati (max 6 punti). Il valore ottenuto verrà ridotto del 50% nel caso la delega sia operante esclusivamente nell'ambito di un solo comune.

A.4 ATTIVITA' PROGETTUALI E/O PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti riconducibili alla posizione organizzativa, che aumenta in relazione alla pluralità di enti di riferimento:

Basso .....	.....	1
Medio .....	.....	2
Elevato .....	.....	3
Molto elevato		4

A.5 GRADO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI ASSOGGETTAMENTO A PROCEDIMENTI PER RRESPONSABILITA' CIVILE/AMMINISTRATIVO-CONTABILE/PENALE CONNESSO ALLA POSIZIONE RIVESTITA E ALLE FUNZIONI ESERCITATE

Basso .....	.....	1
Medio .....	.....	2
Elevato .....	.....	3
Molto elevato		4

A.6 RIFERIBILITA' DELLA POSIZIONE RICOPERTA A UNA PLURALITA' DI ENTI LOCALI

Copertura del ruolo di posizione organizzativa solo nell'ambito dell'Unione/Comuni con gestione di risorse finanziarie nel solo bilancio dell'Unione e utilizzo di sistemi informativi solo nell'ambito dell'Unione 0

Copertura del ruolo di posizione organizzativa nell'ambito dell'Unione con gestione di risorse finanziarie allocate nei bilanci dell'Unione e dei Comuni con utilizzo di sistemi informativi propri dei diversi enti locali1

A.7 IMPIEGO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN COMANDO PRESSO I COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE O VICEVERSA

Impiego nell'Unione ed in uno/più dei Comuni o viceversa1

A.8 RIFERIBILITA' A PIU' FIGURE DIRIGENZIALI

Riferibilità ad un solo Dirigente0

Riferibilità a più Dirigenti nell'ambito di uno stesso ente locale1

Riferibilità a più Dirigenti incardinati in diversi enti locali 1

I punteggi non vengono cumulati.

A.9 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE (non applicabile per le P.O. di tipo A)

Grado di applicazione delle cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione:

Discreto .....	.....	1
Significativo.....	.....	2
Elevato .....	.....	3
Molto elevato .....	.....	4

**A.10 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA
(non applicabile per le P.O. di tipo A)**

Attività di studio e ricerca richiesta alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno dei propri ambiti di intervento.

Discreto .....	.....	1
Significativo.....	.....	2
Elevato .....	.....	3
Molto elevato .....	.....	4

A.11 STRATEGICITA' DELLA POSIZIONE IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI TRIENNALI DI PERFORMANCE (assegnata dalla conferenza dei dirigenti)

Discreto .....	.....	1
Significativo.....	.....	2
Elevato .....	.....	3
Molto elevato .....	.....	4

La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascuna posizione organizzativa, produce **il coefficiente economico** del ruolo medesimo. Tale coefficiente consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione e risultato assegnabile alla posizione organizzativa.

Il fondo destinato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21.05.2018 viene ripartito tra le posizioni organizzative in proporzione al coefficiente economico totalizzato da ciascuno. Il valore individuale della posizione economica non può comunque essere inferiore all'importo minimo e superiore all'importo massimo previsto dal CCNL.

Così come contemplato dall'art. 15 del CCNL 21.05.2018, il valore complessivo della retribuzione di risultato destinato alle posizioni organizzative non può risultare inferiore al 15% delle risorse complessive. La percentuale complessiva e le singole percentuali per ciascuna posizione vengono definite dalla conferenza dei dirigenti all'atto della pesatura.

In tale momento si valuterà altresì l'applicabilità di quanto disposto dall'art. 15, comma 6 del CCNL 21.05.2018 per gli incarichi ad interim nonché dall'art. 17, comma 6, del CCNL 21.05.2018 per incarichi su più enti con prestazione svolta in diverse sedi

Al fine della quantificazione della retribuzione di risultato effettivamente spettante a ciascuna posizione organizzativa verrà applicato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente.

Si specifica infine che nell'ipotesi di conferimento di incarico di posizioni organizzative a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso l'Unione non si darà corso a specifica valutazione presso l'ente utilizzatore né al previsto riproporzionamento contemplato dall'art. 17, comma 6, del CCNL 21.05.2018, qualora la percentuale di impiego sia inferiore o uguale al 30%. L'ente utilizzatore procederà comunque al rimborso delle spese sostenute dall'ente titolare del rapporto di lavoro in base alla percentuale di impiego.



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

ALLEGATO 4

**MANUALE OPERATIVO PER LA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

1. Definizione obiettivi di performance

Al fine della misurazione e valutazione della **performance organizzativa** vengono individuati nell'ambito del Piano Performance gli obiettivi gestionali assegnati ai singoli settori ed eventualmente gli obiettivi trasversali di particolare rilevanza assegnati all'intero ente o alcune strutture.

Per ciascun OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE, devono essere riportate le seguenti informazioni:

Titolo e codifica dell'obiettivo gestionale.

Descrizione dell'obiettivo nel dettaglio con l'individuazione di eventuali macro-attività.

Collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.

Settore individuato come responsabile o come coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuali altre unità organizzative coinvolte.

Dirigente competente responsabile o coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.

Peso: attribuzione di un punteggio da 1 a 5 espressione della complessità dell'obiettivo e della priorità nel perseguimento dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. Il peso del singolo obiettivo viene messo in relazione al totale dei pesi degli obiettivi del settore in modo tale che la somma dei pesi degli obiettivi del singolo Settore sia uguale a 100.

Tempistica: viene individuata la tempistica prevista per la realizzazione dell'obiettivo per l'anno in corso dettagliata per mesi, per il biennio successivo dettagliata per semestri.

Indicatori: viene previsto almeno un **indicatore di risultato** misurabile da raffrontare al valore atteso.

Per ciascun OBIETTIVO TRASVERSALE DI PARTICOLARE RILEVANZA, eventualmente individuato, devono essere riportate le seguenti informazioni:

Titolo e codifica dell'obiettivo

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.

Settore coordinatore dell'obiettivo: il settore individuato come coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.

Dirigente coordinatore dell'obiettivo: il dirigente responsabile del coordinamento delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.

Priorità strategica: l'attribuzione di una priorità nel perseguimento dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. La priorità è riferita al *range* da 1, minima priorità, a 10, massima priorità.

Complessità: l'attribuzione di un grado di complessità dell'obiettivo in base al grado di intersectorialità, al numero di servizi coinvolti, alla eterogeneità delle attività da porre in essere per conseguire l'obiettivo, alla complessità della normativa da applicare ed al grado di partecipazione di soggetti esterni. La complessità è riferita al *range* da 1, minima priorità, a 10, massima priorità.

Totale peso obiettivo: la somma dei punteggi delle precedenti due voci. Possono essere attribuiti pesi diversi per i dirigenti/Pozioni organizzative e per i dipendenti non dirigenti.

Peso dell'obiettivo rispetto agli altri obiettivi trasversali: il peso espresso in percentuale riferito al singolo obiettivo in relazione alla somma dei pesi di tutti gli obiettivi trasversali di particolare rilevanza.

Descrizione delle macro-attività di competenza di **ciascun Settore** previste per il raggiungimento dell'obiettivo.

Tempistica: viene individuata la tempistica prevista per le macro-attività dell'obiettivo di ciascun settore dettagliata per mesi per l'anno in corso, dettagliata per semestri per il biennio successivo.

Indicatori: viene previsto almeno un **indicatore di risultato** misurabile da raffrontare al valore atteso per ciascuna macro-attività di settore.

L'attribuzione della pesatura agli Obiettivi gestionali di Settore ed agli Obiettivi Trasversali di particolare rilevanza, viene effettuata dalla Giunta, sulla base della proposta formulata dal nucleo di valutazione.

In seguito alla reportistica di fine anno viene definito il **grado complessivo di attuazione del singolo obiettivo** che è frutto della valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo per quanto riguarda il rispetto della tempistica e del grado di raggiungimento dell'obiettivo espresso attraverso gli indicatori.

2. Valutazione performance gestionale e quantificazione dei premi

La performance gestionale di ciascun settore è data dalla media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi del settore in base ai risultati registrati, così come riportato nel prospetto di seguito riportato:

PERFORMANCE GESTIONALE – Riepilogo misurazione e valutazione grado raggiungimento obiettivi gestionali del Settore					
n.	Obiettivo	Peso da 1 a 5	Peso rapportato al totale dei pesi su base 100	Grado di raggiungimento dell'obiettivo %	Peso*grado raggiungimento
1					
2					
			100,00	Totale valutazione performance gestionale di settore:	

Annualmente l'ente destina (per il personale non dirigente in sede di contrattazione decentrata integrativa) una quota delle risorse disponibili per gli incentivi del personale, all'erogazione dei premi connessi alla performance individuale dei dipendenti.

L'ammontare delle risorse destinate ad incentivare il **personale non dirigente** viene ripartito tra i Settori in base al numero dei dipendenti assegnati al Settore e alla media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi gestionali del Settore, secondo lo schema di seguito riportato:

Performance Gestionale – budget premi per Settore				
Settore	n. dipendenti (1)	Media grado realizzazione degli obiettivi di settore (2)	peso (3)=(1)*(2)	budget settore (budget totale /tot pesi (3)* singolo peso(3)
Settore 1				
Settore 2				

Totale				
---------------	--	--	--	--

Il budget di ciascun settore viene distribuito tra i dipendenti del settore stesso in base alle valutazioni individuali operate dal dirigente di riferimento in base alle schede di valutazione per il personale di categoria A-B-C-D di cui all'**allegato 5**.

Per il Segretario, i Dirigenti e le Posizioni organizzative la media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi gestionali del Settore di riferimento, è riportata nelle schede di valutazione al fine della quantificazione della retribuzione di risultato effettivamente spettante di cui all'**allegato 5**, tenuto conto di quanto riportato al **punto 4**).

3. Valutazione obiettivi trasversali di particolare rilevanza e quantificazione dei premi specifici

Annualmente l'ente può definire in sede di contrattazione decentrata integrativa per il personale non dirigente le risorse disponibili da destinare all'erogazione dei premi connessi alla realizzazione di specifici progetti trasversali eventualmente definiti nell'ambito del piano performance.

Il valore complessivo dell'incentivo da erogare per ciascun obiettivo viene definito in base al peso e al grado di realizzazione di ciascun obiettivo, così come di seguito riportato:

n.	Obiettivo Trasversale di rilievo	Peso da 1 a 20 per dipendenti	Peso rapportato al totale dei pesi (1)	Incentivo connesso all'obiettivo (2)=totale budget/100*(1)	Grado di realizzazione dell'obiettivo (3)	Incentivo da erogare al personale (2)*(3)
1						
2						
		tot	100	tot		tot

Le somme eventualmente non erogate a causa della realizzazione parziale degli obiettivi trasversali costituiscono economia di bilancio salvo il caso in cui tali incentivi siano finanziati da "risorse stabili" del fondo risorse decentrate. In tal caso gli importi non spesi costituiscono economia da riportare sul fondo dell'anno successivo ai sensi dell'art. 68, comma 1, CCNL FL 21/05/2018.

Il riparto del budget di ciascun obiettivo tra il personale coinvolto nella sua realizzazione è frutto della valutazione disposta dal dirigente di riferimento sentito il dirigente coordinatore del progetto. La valutazione viene operata attribuendo un punteggio da 0 a 10 da commisurarsi in funzione dell'apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo (*ruolo ricoperto e qualità della prestazione resa*).

Per il personale dirigente e le posizioni organizzative la percentuale della retribuzione di risultato da collegare al grado di realizzazione degli obiettivi trasversali di particolare rilevanza, eventualmente differenziata per ciascuna posizione, è definita dalla Giunta nell'ambito del Piano Performance.

La retribuzione di risultato collegata agli obiettivi trasversali di particolare rilevanza da erogare effettivamente a ciascuna posizione (dirigenziale o organizzativa) viene definita in base ai risultati conseguiti, nel modo seguente:

n.	Obiettivo trasversale	Peso da 1 a 20 (per dirigenti/po)	Peso rapportato al totale dei pesi (1)	Retribuzione risultato connessa all'obiettivo trasversale (2)=retribuzione risultato per trasversale/100*(1)	Grado di realizzazione dell'obiettivo (3)	Retribuzione risultato da erogare al dirigente/po (2)*(3)

1					
2					
		tot	100	tot	tot

Le somme eventualmente non erogate a titolo di retribuzione di risultato a causa della realizzazione parziale dell'obiettivo trasversale costituiscono economia di bilancio.

4. Valutazione dei dipendenti

I dipendenti vengono valutati in base alle schede di valutazione di cui all'**allegato 5**. Il personale viene valutato in **quattro** distinti gruppi:

- Segretario comunale;
- Dirigenti – Posizioni Organizzative in enti privi di Dirigenti;
- Posizioni organizzative (ove istituite) in enti con Dirigenza;
- Personale delle categorie D, C, B, A.

Per tutte le tipologie il punteggio va da 0 a 100.

Per il **personale non dirigente**, il budget destinato alla performance gestionale di settore quantificato secondo le modalità di cui al punto 2 viene distribuito tra i dipendenti del settore in base al punteggio della scheda di valutazione.

I dirigenti procedono alla valutazione dei dipendenti utilizzando la scheda per il personale delle categorie D, C, B, A di cui all'allegato 5, adattando gli elementi di valutazione ivi contemplati alla categoria di appartenenza del singolo dipendente.

Le valutazioni formulate dai Dirigenti, prima di essere considerate definitive, saranno analizzate dal Comitato di direzione al fine di garantire l'uniformità di valutazione tra i diversi settori e consentire eventuali adeguamenti da parte del Dirigente.

La percentuale di risultato erogabile a Segretari, Dirigenti e Posizioni Organizzativa viene calcolata sul valore massimo teoricamente riconoscibile a titolo di retribuzione di risultato tenuto conto del punteggio della scheda di valutazione in base alla tabella di seguito riportata:

fasce	Punteggio scheda	% di Retribuzione di risultato
1	Da >85 a 100	100%
3	Da >70 a 85	85%
4	Da >55 a 70	70%
5	Da >40 a 55	55%
6	Da >30 a 40	40%
7	Da >20 a 30	30%
8	Inferiore a 20	0

Rispetto al **Segretario comunale**, l'entità della retribuzione di risultato teoricamente spettabile, sulla quale viene applicata la percentuale corrispondente alla fascia in cui ricade il punteggio ottenuto in sede di valutazione, è pari al 10% del monte salari annuo (art. 42 CCNL 16/10/2001).

Rispetto ai **dirigenti e alle posizioni organizzative (in enti con o privi di dirigenza)** l'entità della retribuzione di risultato teoricamente spettabile (ai sensi dell'art. 29 del CCNL – Area Dirigenza – del 23/12/1999 per i dirigenti ed ai sensi dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018 per le posizioni organizzative) viene definita al momento della pesatura delle posizioni in base alle metodologie vigenti presso gli enti decurtata della quota destinata ad incentivare gli obiettivi trasversali di particolare rilevanza.

Per il personale non dirigente l'aver conseguito un punteggio della scheda di valutazione inferiore a 20 punti per un triennio può essere considerato ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste

dal Codice disciplinare per l'insufficiente rendimento, secondo le modalità indicate dal D. Lgs 150/2009.

Per le posizioni organizzative ai fini dell'applicazione della disposizione in materia di revoca contenuta nell'articolo 14, commi 3, 4 e 5 del CCNL FL 21/05/2018 per "valutazione negativa" si intende il conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a 20 punti.

Per il personale dirigente ai fini dell'applicazione della disposizione contenuta nell'articolo 3, comma 5-bis del decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal d.lgs 74/2017, per "valutazione negativa" si intende il conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a 20 punti.

5. Maggiorazione premio individuale

I dipendenti non dirigente che conseguono le valutazioni più elevate in base alla scheda di valutazione secondo un'apposita graduatoria stilata per tutto l'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale non inferiore al 30% del valore medio pro-capite così come previsto dall'art. 69 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

In sede di contrattazione collettiva integrativa vengono definiti la misura della maggiorazione nonché la quota massima di personale a cui attribuire tale incentivo.

6. Progressioni orizzontali

Le progressioni economiche all'interno della categoria di cui all'art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti (non dirigenti comprese le posizioni organizzative), in relazione alla valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivare l'istituto, tenendo conto eventualmente in base ai criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi. Al fine della redazione delle graduatorie vengono presi in considerazione i punteggi delle schede di valutazione ottenuti, in relazione al triennio, escludendo il punteggio relativo *all'Attuazione degli obiettivi assegnati* (punto 1.1 della scheda) e rapportando in modo proporzionale il punteggio così ottenuto a 100.

7. Iter valutativo

Il personale viene valutato dal dirigente della struttura di appartenenza.

Il processo di valutazione per il personale non dirigente deve concludersi entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Le schede relative alla valutazione sono firmate dai valutatori e controfirmate dai valutandi entro il 15/03.

Per il personale comandato parzialmente con una percentuale inferiore uguale al 50% presso altro ente, verrà effettuata la valutazione sentito il responsabile della struttura presso cui il dipendente presta l'attività. Nel caso di comando superiore al 50% la valutazione verrà effettuata dal responsabile di riferimento dell'altro ente presso cui il dipendente presta l'attività secondo la metodologia in uso presso l'ente di provenienza.

I dirigenti di settore e le posizioni organizzative in enti privi di dirigenti vengono valutati dal Sindaco/Presidente, su proposta formulata dal Nucleo di valutazione con il supporto del Segretario Comunale.

Le posizioni organizzative in enti con la dirigenza vengono valutate dal dirigente dal quale sono incaricati.

Il Segretario **viene valutato dal Sindaco/Presidente.**

Le somme eventualmente non erogate a titolo di retribuzione di risultato rappresentano un'economia di bilancio.

Il processo di valutazione per posizioni organizzative, dirigenti, e segretario deve concludersi entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le schede relative alla valutazione sono firmate dai valutatori e controfirmate dai valutandi entro il 15/04.

Per **il personale dirigente comandato presso altro ente**, verrà effettuata la valutazione sentito il Sindaco/Presidente presso cui il dipendente presta l'attività. Al fine della valutazione dell'elemento "1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati" di cui alla specifica scheda di cui all'allegato 5 si terrà conto del grado di realizzazione degli obiettivi di settore presso l'ente in cui il dirigente è comandato in proporzione alla percentuale di comando.

Tutte le valutazioni vengono trasmesse tempestivamente all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

8. Procedure di conciliazione

Entro il termine di 5 giorni dalla consegna della scheda, il dipendente può attivare un tentativo di conciliazione chiedendo l'intervento del Segretario Comunale. Per il Segretario e per i dipendenti a lui eventualmente assegnati, il tentativo di conciliazione è esperito dall'OIV.

Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, il Segretario acquisisce le schede relative alla valutazione e le contestazioni delle valutazioni presentate per iscritto dai dipendenti e sente il valutato ed i valutatori.

Di tali udienze viene redatto dal Segretario apposito verbale.

L'esito della conciliazione può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa al valutatore. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.

Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.

Il procedimento di conciliazione, anche qualora richieda la ripetizione della valutazione, deve comunque concludersi entro il tempo massimo di giorni 10 dall'istanza.

Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto.

L'esito finale della valutazione viene trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

ALLEGATO 5

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE DI CATEGORIA A - B - C - D

Elementi di valutazione	Valutazioni	Definizione dei valori	Punteggi	Punteggio totale (max)
PARTECIPAZIONE OBIETTIVI				
1.1 Partecipazione alla realizzazione della performance della struttura di appartenenza	insufficiente	L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza non è stato rilevante	0	20
	sufficiente	L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato modesto	5	
	discreta	L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato utile	10	
	buona	L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato importante	15	
	ottima	L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato fondamentale.	20	
TOTALE OBIETTIVI				20
COMPETENZE COMPORMENTALI				
2.1 Iniziativa. Attivarsi prima che la situazione lo richieda, cogliendo le opportunità che si presentano e gestendo gli eventuali problemi nell'ambito del proprio ruolo	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.2 Competenza di integrazione nei servizi. Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.3 Gestione dei conflitti. Gestire efficacemente le possibili soluzioni di divergenza, contrasto o conflitto, per raggiungere il punto d'accordo di massimo equilibrio e soddisfazione fra le proprie esigenze/richieste e quelle dei propri interlocutori, nell'interesse dell'Ente	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.4 Orientamento al cliente/utente (esterno e	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un	1	10

interno). Recepire i bisogni dei clienti/utenti esterni e/o interni ed operare per soddisfare tali esigenze, consolidando un rapporto di collaborazione		miglioramento		
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.5 Flessibilità. Lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni adattando contenuti, approccio, aspettative e comportamenti, interagendo con i propri interlocutori e confrontando le proprie idee	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.6 Orientamento all'efficienza. Perseguire i risultati attesi realizzando le attività previste con il miglior impiego possibile di tempo, mezzi e altre risorse disponibili	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.7 Qualità della prestazione professionale. Svolgere con accuratezza, attenzione e puntualità le proprie attività, curando costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.8 Problem solving. Valutare i vari aspetti dei problemi, individuarne le cause e le soluzioni più idonee	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
TOTALE COMPETENZE COMPORTAMENTALI				80
TOTALE PUNTEGGIO				100

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN
ENTI CON DIRIGENZA**

Elementi di valutazione	valutazioni	Definizione dei valori	Punteggi	Punteggio totale (max)
OBIETTIVI				
1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti piano performance in relazione alla struttura di appartenenza	insufficiente	0 < 40% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	0	30
	sufficiente	40% < 60% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	10	
	discreta	60% < 75% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	17	
	buona	75% < 90% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	25	
	ottima	90% <= 100% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	30	
TOTALE OBIETTIVI				30
COMPETENZE COMPORTAMENTALI				
2.1 Programmazione. Definire, pianificare e monitorare le attività inerenti la propria area di responsabilità o uno specifico ambito progettuale coerentemente con gli obiettivi da raggiungere, il contesto di riferimento e le risorse disponibili (tempo, denaro, mezzi, persone...)	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.2 Orientamento all'efficienza. Perseguire i risultati attesi realizzando le attività previste con il miglior impiego possibile di tempo, mezzi e altre risorse disponibili, snellendo le attività amministrative e semplificando gli oneri burocratici nel rispetto della legge	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.3 Iniziativa. Attivarsi prima che la situazione lo richieda, cogliendo le opportunità che si presentano e gestendo gli eventuali problemi anche al di là dell'ambito specifico del proprio ruolo, interagendo con i propri interlocutori e confrontando le proprie idee	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.4 Problem solving. Valutare i vari aspetti dei problemi, individuarne le cause e le soluzioni più idonee	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	

	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.5 Competenza di integrazione nei servizi. Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.6 Negoziazione. Gestire efficacemente le possibili soluzioni di divergenza, contrasto o conflitto, nel rispetto tra colleghi e collaboratori, per raggiungere il punto d'accordo di massimo equilibrio e soddisfazione fra le proprie esigenze/richieste e quelle dei propri interlocutori	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
2.7 Orientamento al cliente/utente (esterno e interno). Recepire i bisogni dei clienti/utenti esterni e/o interni ed operare per soddisfare tali esigenze, consolidando un rapporto di collaborazione	Livello critico	La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento	1	10
	Livello migliorabile	La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo	2	
	Livello adeguato	La competenza è espressa con costanza e continuità	5	
	Livello buono	La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese	7	
	Livello ottimo	La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese	10	
TOTALE COMPETENZE COMPORTAMENTALI				70
TOTALE PUNTEGGIO				100

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER PERSONALE DIRIGENTE
E PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN ENTI
PRIVI DI DIRIGENTI**

Elementi di valutazione	Valutazioni	Definizione dei valori	Punteggi	Punteggio totale (max)
OBIETTIVI				
1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti piano performance in relazione alla struttura di appartenenza	insufficiente	0 < 40% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	0	40
	sufficiente	40% < 60% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	13	
	discreta	60% < 75% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	23	
	buona	75% < 90% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	33	
	ottima	90% <= 100% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento	40	
COMPETENZE				
2.1 Capacità di programmazione e organizzazione.	Capacità di individuare e definire gli obiettivi annuali del Settore, in coerenza con gli obiettivi politici di mandato e capacità di tradurli in piani di lavoro, individuandone le priorità ed assegnandovi le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il loro raggiungimento. Capacità di monitorare costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi, gli indicatori e di intervenire efficacemente in caso di scostamenti.	Livello critico	1	20
		Livello migliorabile	5	
		Livello adeguato	10	
		Livello buono	15	
		Livello ottimo	20	
2.2 Capacità di valutazione dei collaboratori.	Qualità della valutazione dei propri collaboratori, capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori ai fini del riconoscimento del merito (come da art. 31 D.Lgs. 150/09)	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
2.3 Capacità tecnico-professionali.	Capacità di impiegare correttamente conoscenze approfondite e specialistiche nell'applicazione pratica ed operativa.	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
2.4 Capacità relazionale.	Orientamento al cittadino-cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
	Leadership, ovvero capacità di guidare e	Livello critico	1	5
	Livello migliorabile	2		

	motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo individuale ed incentivando l'integrazione dei processi, mediante il lavoro di gruppo.	Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
	Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con il Segretario comunale/dirigente apicale e gli altri responsabili di struttura (anche comitato di direzione) e di promuovere la collaborazione del personale del proprio Settore, con altri servizi e uffici	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
2.5 Capacità gestionale.	Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato.	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
	Capacità di trovare ed attuare soluzioni a problemi, anche in situazioni di crisi o di emergenza. Capacità di assumersi le responsabilità connesse al ruolo.	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
	Capacità di orientare all'innovazione finalizzata al miglioramento dei servizi erogati e di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi, normativi.	Livello critico	1	5
		Livello migliorabile	2	
		Livello adeguato	3	
		Livello buono	4	
		Livello ottimo	5	
TOTALE				100

FATTORI DI RIDUZIONE PER PERSONALE DIRIGENTE E PER IL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN ENTI PRIVI DI DIRIGENTI

Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente:

1. mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni
2. esito di procedimento disciplinare con sanzione superiore alla censura scritta
3. mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001)
4. rilevi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti
5. avere causato ingiustamente debiti fuori bilancio
6. ripetuti rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio per fatti ascrivibili al settore o al responsabile
7. giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi per fatti ascrivibili al settore o al responsabile che non hanno dato corso ad interventi correttivi
8. aver concorso alla mancata o tardiva adozione del Piano performance (articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009)

La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono 1 dei fattori elencati: - 5
- Se ricorrono 2 dei fattori elencati: - 10
- Se ricorrono più di 2 fattori: da -11 a -50

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER SEGRETARIO COMUNALE

Elementi di valutazione	valutazioni	Definizione dei valori	Punteggi	Punteggio totale (max)
OBIETTIVI				
1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al Segretario nel piano performance	insufficiente	0 < 40% grado di realizzazione degli obiettivi	0	40
	sufficiente	40% < 60% grado di realizzazione degli obiettivi	13	
	discreta	60% < 75% grado di realizzazione degli obiettivi	23	
	buona	75% < 90% grado di realizzazione degli obiettivi dell'ente	33	
	ottima	90% <= 100% grado di realizzazione degli obiettivi	40	
COMPETENZE				
2.1 Capacità tecnico-professionali.	Capacità di fornire assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al Sindaco ed agli altri organi di governo, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti dell'ente e di indicare percorsi e soluzioni giuridico-amministrativi adeguati a problematiche specifiche poste alla sua attenzione. Attività di assistenza e partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio (e ad eventuali Commissioni consiliari) e della Giunta comunale e cura della relativa verbalizzazione.	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
	Capacità di fornire supporto e consulenza giuridico-amministrativa ai Dirigenti/Responsabili di Servizio ed all'intera struttura, anche mediante direttive, chiarimenti ed interpretazioni normative, in forma scritta ed orale. Capacità di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti nello svolgimento delle loro funzioni al fine di assicurare l'imparzialità, il buon andamento e dell'azione amministrativa, l'omogeneità dei procedimenti e l'unità di indirizzo amministrativo. Rogito dei contratti e degli atti unilaterali di cui l'Ente è parte nelle forme contrattuali più complesse, degli appalti e con il giusto temperamento con la semplificazione amministrativa.	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
2.2 Ruolo di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.	Introduzione di misure volte a garantire la correttezza amm.va, con il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Definizione puntuale del Piano anticorruzione e coordinamento dello stesso con il	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	

	Piano delle Performance ed in generale, con gli strumenti di programmazione dell'ente. Monitoraggio sull'attuazione delle misure per ridurre il rischio e sull'osservanza della normativa in tema di trasparenza. Esecuzione puntuale dell'attività di controllo amministrativo successivo di competenza e relativa reportistica.			
2.3 Capacità gestionale.	Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato. Capacità di individuare soluzioni a problemi, anche in situazioni di crisi o di emergenza e di fornire le necessarie direttive ai Dirigenti. Capacità di assumersi le responsabilità connesse al ruolo. Propositività in ordine a cambiamenti procedurali, organizzativi, normativi.	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
2.4 Esercizio di funzioni ulteriori.	Esercizio di funzioni aggiuntive previste da statuto, regolamenti interni all'Ente o attribuite dal Sindaco. Ruolo di Presidente della delegazione di parte pubblica. Capacità di rapportarsi in maniera costruttiva con la parte sindacale e di giungere alla definizione degli accordi nel rispetto della normativa in materia. Capacità di fornire idoneo supporto al Sindaco ed all'Organismo Indipendente di Valutazione /Nucleo di Valutazione, nella valutazione dei Dirigenti, individuando opportunamente le differenze di caratteristiche e meriti.	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
2.5 Leadership partecipativa.	Propensione al confronto ed al dialogo con i componenti degli Organi di Governo al fine di individuare gli strumenti più idonei ed efficaci al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi politico/amministrativi. Capacità di correlarsi assertivamente e costruttivamente con i Dirigenti (anche mediante il comitato di direzione). Capacità di riconoscere e valorizzare il differenziato contributo dei Dirigenti. Orientamento al cittadino-cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente.	Livello critico	1	10
		Livello migliorabile	4	
		Livello adeguato	6	
		Livello buono	8	
		Livello ottimo	10	
			TOTALE	60
			TOTALE	100