



**COMUNE DI STRANGOLAGALLI**

**PROVINCIA DI FROSINONE**

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

**(Allegato alla Delibera di Giunta comunale n. 04 del 16.01.2023)**

**TITOLO I**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**CAPO I**

**I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

**Art. 1 – Definizioni e richiami normativi**

- L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Strangolagalli sono uniformati ai principi definiti:
  - a) dalla legislazione vigente in materia, in particolare il D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ed il D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
  - b) dallo Statuto del Comune;
  - c) dai criteri stabiliti dal Consiglio comunale.
- I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati, a norma del disposto dell'articolo 2 e 3 del D.lgs. 3 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.:
  - a) dai contratti collettivi nazionali di lavoro (C.C.N.L.);
  - b) dai contratti individuali di lavoro;
  - c) dalle disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dai funzionari con responsabilità gestionali;
  - d) dagli atti di organizzazione;
  - e) dai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata (per le materie e nei limiti stabiliti dai C.C.N.L.);
  - f) dalle disposizioni di legge in materia.
- Gli Organi di governo, il Segretario comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a quanto indicato nei commi 1 e 2 del presente articolo, secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

**Articolo 2 – Natura e qualificazione del regolamento**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Strangolagalli, in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e dell'art. 2, comma 1 del D.lgs. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e di dei servizi, di cui all'art. 48, comma 3 del D.lgs. 267/2000, sono determinati dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2 lett. a) del Tuel medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio comunale ogniqualvolta 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.

### **Articolo 3 – Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito del presente regolamento vengono disciplinati:

- a) gli aspetti fondamentali che guidano l'azione amministrativa del Comune di Strangolagalli, le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi, in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale e in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
- c) i sistemi di coordinamento;
- d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
- e) le linee procedurali di gestione del personale;
- f) l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune;
- g) le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
- h) le modalità di istituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione;
- i) le modalità e le procedure selettive per le assunzioni del personale;
- j) il procedimento disciplinare.

### **Art. 4 - Principi generali di organizzazione**

1. Il presente regolamento dovrà, nel determinare le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura e organo dell'ente, uniformarsi al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (Art. 107, comma 1 TUEL);

2. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1 bis del D.lgs. 165/2001, come di seguito specificati:

- a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi e 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 piano esecutivo di gestione;
- b) flessibilità, a garanzia dei margini di operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- c) collegamento tra le attività degli uffici che dovranno tra loro comunicare, collaborare e cooperare, nei limiti e nel rispetto delle rispettive competenze;
- d) trasparenza, mediante l'istituzione di uffici per le relazioni con il pubblico;
- e) informazione dei cittadini utenti dei servizi comunali. Dovranno prevedersi delle occasioni annuali nelle quali i cittadini potranno essere informati circa i risultati dell'azione politico programmatica da parte della

Giunta e dell'azione gestionale da parte dei responsabili delle singole aree dell'ente;

f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dei cittadini utenti del servizio;

g) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

h) riconoscimento del merito nell'erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente;

i) istituire, mediante l'utilizzo della contrattazione di secondo livello, e dunque in accordo con le Organizzazioni Sindacali che rappresentano i lavoratori, un collegamento stabile e credibile tra la retribuzione dei funzionari e dei dipendenti e l'effettiva quantità e qualità della prestazione resa.

3. 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 delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2 comma 1 del D.lgs. 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 D.lgs. 165/2001.

4. La normativa contenuta nel presente Regolamento è fonte primaria per l'organizzazione del Comune; definisce quindi la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

#### **Art. 5 – Indirizzo politico e gestione amministrativa**

1. Gli Organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività burocratico-amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

4. Agli stessi componenti dell'Organo esecutivo spettano, in assenza riscontrata e dimostrata di figure di alta professionalità altrimenti rimediabili, la responsabilità degli Uffici e dei Servizi, nonché la competenza per l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed, in particolare, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

## **Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento a specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali è ricercato come requisito per una corretta impostazione delle relazioni ed è garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai C.C.N.L.
6. Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale nei confronti degli obiettivi stabiliti e come prerequisito per il miglioramento continuo della qualità nell'erogazione dei prodotti e servizi dell'Amministrazione, i responsabili designati delle unità organizzative, fermo restando i poteri decisionali ed organizzativi disciplinati dal presente regolamento, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, adottano il metodo della partecipazione nella definizione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro, privilegiano il metodo del lavoro di gruppo, la costituzione dei gruppi di lavoro, anche informali e l'indizione di riunioni periodiche con il personale a loro assegnato.
7. Nei limiti posti dalla legislazione vigente e in riferimento ai criteri stabiliti in sede contrattuale l'Amministrazione incentiva lo sviluppo professionale personale e la crescita individuale dei dipendenti nell'ambito del contesto operativo e gestionale del Comune.

## **Articolo 7 - Tutela dei dati personali**

1. L'Amministrazione, nell'espletamento delle attività proprie in materia di organizzazione e per tutto quanto disciplinato dal presente regolamento, garantisce che il trattamento dei dati personali dei dipendenti si svolga, nel limite disposto dalle leggi vigenti in materia, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità persona.

## **CAPO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 8 – Strutture organizzative**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Strangolagalli, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:

- a) Unità operativa, comunemente denominata "Area";
- b) Servizi (articolazione interna all'area);
- c) Unità organizzative autonome di tipo trasversale;
- d) Unità di progetto (trasversale o interna all'area, con carattere temporaneo).

2. La definizione della macrostruttura dell'ente è definita:

- a) per quanto riguarda le aree, con deliberazione della Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, in conformità ai principi stabiliti dallo Statuto e dai criteri ispiratori del regolamento degli uffici e servizi individuati dal Consiglio Comunale;
- b) per quanto riguarda i servizi, con determinazione dirigenziale secondo principi di funzionalità e di efficienza;
- c) per quanto riguarda le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto interessanti più Servizi, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario.

#### **Articolo 9 -Articolazione delle unità operative – aree funzionali**

Le unità operative – Aree funzionali in cui è articolata la struttura organizzativa sono le seguenti:

- Area 1: Amministrativa;
- Area 2: Economico-finanziaria;
- Area 3: Tecnico – manutentiva;
- Area 4: Polizia Locale.

#### **Articolo 10 - Struttura organizzativa delle singole aree - Servizi.**

1. Nell'ambito di ogni Area possono essere individuate unità organizzative di base (Servizi), secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità operativa. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefiniti in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

2. Ciascun Servizio dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che lo compongono

3. Il Responsabile del Servizio, ovvero il Segretario Comunale in sua vece, può definire e ripartire, all'interno

dei singoli uffici, le competenze e gli incarichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

4. La struttura organizzativa dei singoli servizi è così articolata:

**Area 1 Amministrativa:**

- A. Affari generali (assistenza agli organi istituzionali, ufficio delibere, protocollo, albo e amministrazione trasparente) e funzioni istituzionali, URP, Accesso;
- B. Servizi Demografici (Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale – Statistica);
- C. Istruzione e servizi culturali;
- D. Contenzioso;
- E. Servizi Sociali e politiche di sviluppo del territorio,
- F. Personale;

**Area 2 Economico-finanziaria:**

- A. Servizio ragioneria Economato;
- B. Servizio tributi.

**Area 3: Tecnico – Manutentivo**

- A. Servizio patrimonio pubblico;
- B. Servizio urbanistica, SUE, SUAP;
- C. Servizio edilizia pubblica;
- D. Servizio ecologia e tutela ambiente;
- E. Servizio edilizia privata;
- F. Servizi informatici e manutenzione
- G. Protezione civile;
- H. Servizio cimiteriale.

**Area 4: Polizia Locale**

- A. Servizio di Polizia Locale.

**Articolo 11 - Responsabilità nei procedimenti**

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è, di norma, il funzionario preposto all'Area. Ai sensi dell'art. 5, comma 4, del presente regolamento, qualora l'attribuzione della responsabilità di un'Area venga affidata ad un componente dell'Organo esecutivo, lo stesso diventa anche responsabile del procedimento.

2. Tale responsabile può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o

di una intera categoria di procedimenti, un dipendente, incardinato nelle singole unità organizzative, con la competenza all'adozione anche dei provvedimenti finali.

3. Lo stesso può, altresì, designare un dipendente di categoria adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designa inoltre, in tal caso, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto.

4. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità previste nel regolamento di accesso ai documenti amministrativi, di termine e responsabile del procedimento di cui al decreto legislativo n. 267/2000, alla legge 241/90 e D.P.R. 352/92.

5. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ed esprime pareri interni, ai soli fini istruttori:

1) le condizioni di ammissibilità;

2) i requisiti di legittimità;

3) i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14, legge 241/90;

m) cura:

1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

2) le pubblicazioni;

3) le notificazioni;

n) trasmette gli atti, per il tramite del Segretario, all'organo politico competente all'adozione del

provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

o) compie atti di gestione finanziaria, ivi comprese le liquidazioni di spesa.

### **Articolo 12 - Unità Organizzative autonome**

1. L'Ente può prevedere, all'interno della propria organizzazione, delle Unità Organizzative Autonome (UOA); si tratta di strutture di livello non dirigenziale per lo svolgimento di compiti e funzioni trasversali alle aree;

2. La responsabilità delle UOA è attribuita ad un dipendente di categoria D in Posizione organizzativa, all'atto di istituzione dell'UOA con deliberazione di Giunta Comunale.

### **Articolo 13 - Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto sono articolazioni organizzative delle aree, trasversali o interne all'area ma con carattere temporaneo finalizzate all'espletamento di specifiche attività.

2. La responsabilità delle Unità di progetto è attribuita, di norma, ad un dipendente di categoria D o C;

3. Con il provvedimento di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:

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

### **Art. 14 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono individuati dal Sindaco, previo avviso pubblico e successiva procedura comparativa, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Eventuali maggiorazioni potranno essere corrisposte in particolari condizioni di lavoro, quali molteplicità di mansioni, orari disagiati, ecc...

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno

risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiarò il dissesto, versò in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

### **Articolo 15 - L'Ufficio Relazioni con il pubblico**

1. L'Ente può istituire l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 165/2001.

## **CAPO III**

### **DIREZIONE E COORDINAMENTO**

#### **Articolo 16 - Contenuti della responsabilità di gestione**

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Responsabili di posizione organizzativa per le materie di loro competenze, se nominato responsabile dell'area, ai sensi dell'art. 97 comma 2, lett. d) del TUEL, al Segretario comunale. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture di loro riferimento con gli obiettivi e le scelte degli Organi istituzionali.

2. In particolare, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, ai responsabili di posizioni organizzative spetta:

- a) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli Organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- b) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza, utilizzando le risorse tecnico – strumentali affidate;
- c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- d) la gestione del personale;
- e) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- f) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;

#### **Articolo 17 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei Segretari comunali e provinciali di cui all'art. 98 del D.lgs. 267/00 e ss.mm.ii.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. I procedimenti di nomina, conferma e revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Il Segretario Comunale esercita le competenze previste dalla legge e ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria. Il Segretario, in particolare, svolge opera di

consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità dell'azione amministrativa alla legge e ai regolamenti.

5. Al Segretario Comunale, in particolare, sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e ne coordina l'attività;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- f) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Settore;
- g) presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
- h) adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
- i) relaziona annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **Articolo 18 -Vicesegretario**

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un Responsabile di Area (P.O.) in possesso di titolo di studio richiesto per ricoprire il ruolo di Segretario Generale. Di norma tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura di massima dimensione dell'Ente.

#### **Articolo 19 – I Responsabili di Area**

1. Nel Comune di Strangolagalli, privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle aree, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente sono titolari di posizioni organizzativa ai sensi dell'art.13 del CCNL – Comparto Funzioni Locali del 2018.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Responsabile è effettuata dal Sindaco nell'ambito di:

- a) dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata;
- b) soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ex art. 110 Tuel.

3. Il Responsabile di Area può essere revocato dall'incarico, con provvedimento motivato del Sindaco nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano

attribuiti incarichi di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente;

b) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o del Segretario Comunale;

c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare;

d) con atto motivato in caso di mutamento organizzativo.

#### **Art. 20 Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. lgs. n. 267/2000, ed in attuazione del vigente Statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale e i posti dotazionali di funzionariato o di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo art. 20.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntales portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. All'attività d'accertamento e/o di valutazione di cui sopra provvede apposita Commissione tecnica nominata dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto da tre 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. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detta Commissione, con facoltà di motivatamente discostarsene.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3 deve essere puntualmente specificata nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con la Commissione tecnica sopra menzionata.

6. 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 di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa – Ufficio Personale specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione 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.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

10. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

11. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed 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.

12. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione

dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

13. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto Dlgs. n. 165/2001.

14. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 10% delle posizioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti nella dotazione organica dell'amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

#### **Art. 21 Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere 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.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti, previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco, mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, ovvero, se

l'ente è privo di posizioni dotazionali dirigenziali, nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, ai sensi del citato comma 3. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del d. lgs. n. 267/2000.

6. 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, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

## **Articolo 22 - Competenze dei Responsabili di Area**

1. Compete ai Responsabili di Area, l'organizzazione della struttura e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.

2. I Responsabili rispondono dei risultati della gestione della struttura cui sono preposti e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati. A tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria area, sotto il coordinamento del Segretario comunale, alla predisposizione degli strumenti programmatori e previsionali.

3. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109 comma 2 del D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., ai Responsabili di Area sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. A titolo esemplificativo, gli stessi hanno competenza esclusiva nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) adottano le determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) esprimono i pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) presiedono le commissioni di gara e di concorso;
- d) curano l'istruttoria e la formazione degli atti procedurali relativi alle gare di appalto ed ai concorsi, assumendone le relative responsabilità, ivi comprese le determinazioni a contrattare e le relative procedure;
- e) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza;
- f) adottano atti di gestione del personale operante nel Settore di rispettiva competenza;

- g) provvedono alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del personale assegnato;
- h) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
- k) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei Responsabili di procedimento ricompresi nell'Area di propria competenza
- l) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici;
- m) adottano tutti i provvedimenti e i poteri di vigilanza previsti dalle leggi statali e regionali in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio, paesaggistico e ambientale;
- n) adottano provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, eccetera) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di governo
- o) curano la pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo Pretorio Digitale dell'ente.

4. L'esercizio del potere discrezionale dei Responsabili di Area deve esplicitarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità all'interesse pubblico della decisione assunta.

#### **Articolo 23 - Sostituzione dei Responsabili**

1. Al fine di garantire funzionalità all'azione amministrativa:

- a) in caso di assenza e/o impedimento temporaneo del Responsabile dell'Area Amministrativa, le sue funzioni sono esercitate, in primis, dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e, in via residuale, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Segretario comunale;
- b) in caso di assenza e/o impedimento temporaneo del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, le sue funzioni sono esercitate dal Responsabile dell'Area Amministrativa e, in via residuale, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Segretario comunale;
- c) in caso di assenza e/o impedimento temporaneo del Responsabile dell'Area Tecnico – Manutentiva, le sue funzioni sono esercitate dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e, in via residuale, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Segretario comunale.

#### **Articolo 24 - Conferenza dei Responsabili di Area**

1. Per favorire il coordinamento generale e raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Responsabili di Area, composta da tutti i titolari di posizione organizzativa dell'Ente.

2. La Conferenza dei Responsabili di Area è convocata dal Segretario comunale che la presiede, nell'esercizio dei compiti allo esso spettante di sovrintendenza e coordinamento dei servizi nell'attuazione degli indirizzi programmatici di mandato.

3. La Conferenza dei Responsabili di Area svolge funzioni propositive in ordine all'assetto organizzativo e alle

problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare, in sede di Conferenza dei Responsabili di Area:

- a) si verifica l'attuazione dei programmi e si accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) si valutano eventuali semplificazioni procedurali che interessano le diverse articolazioni della struttura nonché soluzioni idonee a migliorare l'organizzazione e il benessere lavorativo;
- c) si attua, in forma congiunta, il monitoraggio in merito all'attuazione delle misure previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **CAPO IV**

### **PROVVEDIMENTI**

#### **IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

##### **Articolo 25 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. I provvedimenti di natura organizzativa sono assunti, per competenza, dai seguenti organi, che si avvalgono dei rispettivi atti decisionali:

- a) dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- b) dagli Assessori (direttive);
- c) dal Segretario comunale (determinazioni e atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione).

##### **Articolo 26 - Il decreto sindacale**

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

##### **Articolo 27 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta comunale sono predisposte dal Responsabile di Area, in attuazione degli atti programmatici e di indirizzo politico.
2. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo politico, va acquisito il parere di regolarità tecnica e, laddove la proposta produca riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, va acquisito anche il parere di regolarità contabile.

##### **Articolo 28 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta comunale, il Sindaco o l'Assessore di riferimento svolgono nei confronti dei Responsabili di Area una funzione di alta direzione, di indirizzo e coordinamento, individuando quegli obiettivi non altrimenti indicati nel piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, senza tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dirigenziale.

### **Articolo 29 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di P.O. assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono adottate dal Responsabile di Area o da chi ne fa le veci e sono annotate in apposito registro da ogni singola Area.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione diventa efficace dalla data di apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, quando non comporti impegno di spesa, dalla data di adozione.

### **Articolo 30 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze in materia di organizzazione della struttura organizzativa comunale e di gestione del personale, i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione.
2. Il Segretario comunale, se richiesto, può esprimere il proprio parere preventivo su ogni atto di organizzazione e fornire preventivamente propri indirizzi di ordine generale.

### **Articolo 31 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo e di gestione del personale, il Segretario comunale e i Responsabili delle Aree adottano ordini di servizio al fine di impartire specifiche disposizioni ad individuati dipendenti.
2. Gli ordini di servizio sono portati a conoscenza dei dipendenti coinvolti nella forma ritenuta più efficace, comunicati ai Responsabili di Area eventualmente interessati dal provvedimento e partecipati al Segretario comunale.

### **Articolo 32 - Pareri**

1. I Responsabili di Area, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, rilasciano parere in ordine alla regolarità tecnica; il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora la deliberazione comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, rilascia parere in ordine alla regolarità contabile nonché visto di copertura finanziaria. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. I pareri vengono rilasciati con la massima celerità possibile e, comunque, in tempo utile per la loro trattazione nel corso delle sedute prefissate.
3. I Responsabili di Area rispondono dei loro pareri in via amministrativa e contabile.

## **TITOLO II**

### **DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE E DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **CAPO I**

#### **MODALITÀ PER L'ACCESO ALL'IMPIEGO E REQUISITI GENERALI**

### **Articolo 33 – Procedure di assunzione**

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato di personale con rapporto di impiego a tempo pieno e a part-time.
2. Il reclutamento del personale di ruolo per l'assunzione nel Comune avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili, come risultanti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale e sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
3. Le procedure di assunzione del Comune, che garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni Esaminatrici, avvengono mediante:
  - a) concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione pubblica mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, previo espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (All. B)
  - b) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (All. B);
  - c) progressione verticale tra categorie, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente, ai sensi dell'art. 52, comma 1 – bis del D.lgs. 165/2001 nonché ai sensi dell'articolo 22, comma 1/5, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ss.mm.ii; (All. C)
  - d) utilizzo di graduatorie valide di altri enti (All. D)

e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.8.1980, n. 466;

### **Articolo 34 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni a sensi dell'Articolo 25, comma 7, del vigente C.C.N.L.;

c) età non inferiore ad anni 18;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

### **Articolo 35 - Idoneità psicofisica-attitudinale**

1. Il Comune di Strangolagalli si riserva il diritto incondizionato di accertare, prima dell'immissione in servizio, il possesso da parte dei vincitori dell'idoneità psicofisica e attitudinale a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire.

2. Tale idoneità è accertata da parte del medico competente individuato ai sensi del D. lgs. n. 81/2008 (ex legge 626/94).

3. Sono fatte salve più specifiche disposizioni, di legge o regolamentari, previste per le categorie dei disabili o per particolari professionalità.

4. Nel corso del procedimento selettivo, possono essere adottati sistemi e meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti psico-attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

## **CAPO II**

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Articolo 36 – Adempimenti preliminari all'assunzione**

1. Nei concorsi la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione.

2. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata.

3. È, altresì, richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

### **Articolo 37 – Contratto di lavoro**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro a norma di legge.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

a) la data di inizio del rapporto di lavoro e nei contratti a tempo determinato, anche la data di fine del rapporto di lavoro;

b) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;

c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

d) la durata del periodo di prova;

e) la sede dell'attività lavorativa;

f) il richiamo al CCNL di comparto.

### **Articolo 38 - Codice di comportamento**

1. A seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, al dipendente pubblico viene consegnato il codice di comportamento che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli stessi sono tenuti ad osservare.

2. In particolare, il dipendente è tenuto:

a) ad osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

b) a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;

c) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo.

### **Articolo 39 – Incompatibilità e cumulo degli impieghi**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area competente, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, quando l'attività da svolgere:

a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;

b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;

e) abbia le caratteristiche della occasionalità e della temporaneità.

3. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma 2°, le attività svolte a titolo oneroso, che siano espressione dei diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero:

a) partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari, ecc...

4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili di Area è rilasciata dal Segretario Comunale, e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può essere richiesta altresì dal dipendente interessato. Il Responsabile di Area competente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla data della sua ricezione. Trascorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

### **CAPO III**

#### **RAPPORTO DI LAVORO**

##### **Articolo 40 - Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico**

1. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici previsti dall'Amministrazione del Comune di Strangolagalli e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

2. Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto dell'obbligo contrattuale, ogni dipendente è tenuto ad assicurare le prestazioni lavorative nell'ambito dell'orario di servizio. 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 comunale.
3. Per orario di "apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale nell'ambito dell'orario di servizio gli uffici sono accessibili ai cittadini.
4. Il Segretario comunale, sentite le esigenze rappresentate dai Responsabili dell'area e nel rispetto delle disposizioni contrattuali in materia, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, al fine di assicurare nell'esercizio dei poteri di sovrintendenza il buon funzionamento degli uffici.

#### **Articolo 41 - Ferie, permessi e aspettative**

1. Compete ai Responsabili di Area (P.O.), nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il Responsabile di Area (P.O.) preposto al Servizio personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Articolo 42 – Aspettativa non retribuita**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo non superiore a un anno.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile di Area (P.O.) il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e completa motivazione con evidenziate le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego devono essere formulati per iscritto.
3. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso (non inferiore a giorni 15) 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 con le stesse modalità indicate al comma precedente.
4. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro in corso 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, regolamenti e contratti di lavoro.
5. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso (almeno giorni 15) da inviare al Comune.

**CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**  
**CAPO I**

**Articolo 43 – Cause di scioglimento del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro con il Comune di Strangolagalli è soggetto a vicende estintive di varia natura, che trovano la loro origine nella disciplina pattizia, pubblicistica e privatistica. In particolare, la cessazione del rapporto di lavoro avviene per:

- a) licenziamento per superamento del periodo di comporto in caso di assenza per malattia e per malattia dovuta a causa di servizio;
- b) in seguito a licenziamento disciplinare, con o senza preavviso;
- c) collocamento a riposo del dipendente;
- d) per dimissioni del dipendente, nel rispetto dei termini di preavviso;
- e) per decesso del dipendente.

**Articolo 44 – Licenziamento per superamento del periodo di comporto**

1. Al pubblico dipendente dell'Ente si applica l'articolo 2110 c.c. che garantisce, in caso di malattia o di infortunio, in assenza di prestazione, il diritto del lavoratore di conservare il posto di lavoro, il trattamento economico connesso e il diritto alla continuità di servizio sotto il profilo dell'anzianità. In ossequio a questa disciplina, la contrattazione collettiva disciplina la durata del periodo di comporto.

2. Il superamento del suddetto periodo di comporto ha come conseguenza il licenziamento del pubblico dipendente; detta forma di licenziamento costituisce una speciale ipotesi di recesso.

3. L'Ente deve:

- a) comunicare per iscritto il licenziamento al prestatore di lavoro;
- b) la comunicazione del licenziamento deve contenere la specificazione dei motivi che lo hanno determinato;

4. L'onere della prova della sussistenza della giusta causa o del giustificato motivo di licenziamento spetta all'Ente datore di lavoro.

**Articolo 45 – Licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia,
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
  - f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;
  - f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;
  - f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
  - f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.
2. Il procedimento disciplinare, a seconda della gravità dell'infrazione posta in essere dal dipendente, può avvenire secondo due diverse modalità:
- a) per le infrazioni di minore gravità, ossia quelle per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile dell'area presso cui presta servizio il dipendente, secondo le procedure previste dalla contrattazione collettiva;
  - b) per le infrazioni più gravi, trova applicazione il procedimento disciplinare gestito dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), individuato dal Comune di Strangolagalli secondo il proprio ordinamento e la propria organizzazione a cui il presente regolamento rimanda.

#### **Articolo 46 - Collocamento a riposo del lavoratore**

1. dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio al raggiungimento del minimo di anni di servizio utile per il conseguimento della pensione, ovvero quando hanno raggiunto 42 anni e 10 mesi di servizio, per gli uomini e 41 anni e 10 mesi, per le donne con un'età di 67 anni.
2. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro può essere applicata anche nei confronti di coloro che hanno maturato *la massima anzianità contributiva*, raggiunto il *limite ordinamentale* per la permanenza in servizio, che è posto a *65 anni* per come è stabilito dall'art. 12 della L. 20 marzo 1975, n. 70, per i dipendenti degli enti pubblici.
2. L'anzianità massima contributiva, necessaria per il collocamento a riposo, è quella risultante dalla

documentazione previdenziale in possesso dell'Amministrazione.

#### **Articolo 47 – Dimissioni de dipendente**

1. Il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Strangolagalli può cessare altresì per dimissioni volontarie del lavoratore.
2. L'istanza del dipendente, volta ad ottenere la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro deve rivestire la forma scritta e deve rispettare i termini di preavviso, non deve essere necessariamente motivata e non può essere sottoposta a condizioni e, ove queste venissero apposte, sarebbero nulle.
3. Le dimissioni costituiscono un atto irrevocabile;
4. L'Ente non può rigettare l'istanza, ma si deve limitare ad accertare che non esistano impedimenti legali alla risoluzione del rapporto. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare eventualmente in corso a carico del dipendente, ma il citato procedimento prosegue comunque se, per l'infrazione commessa, sia prevista la disciplina del licenziamento o, comunque, sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio.

#### **Articolo 48 – Decesso del dipendente**

1. Il *decesso del lavoratore* determina automaticamente la cessazione del rapporto di lavoro *per causa di forza maggiore*. Di conseguenza il datore di lavoro deve provvedere ai seguenti adempimenti:
  - a) comunicare al Centro per l'Impiego l'avvenuta risoluzione del rapporto;
  - b) versare a favore dei soggetti indicati dalla legge il trattamento di fine rapporto, l'indennità sostitutiva di preavviso, nonché tutte le altre competenze (retribuzione, ratei di tredicesima, ferie non godute, ecc.).
2. Il datore di lavoro prima di provvedere al pagamento delle somme agli eredi deve chiedere agli aventi diritto la seguente documentazione:
  - a) lo stato di famiglia;
  - b) l'atto di morte del defunto;
  - c) nel caso in cui i richiedenti siano il coniuge e/o i figli del defunto, l'atto notorio da cui risulti che tra defunto e il coniuge non è mai stata pronunciata sentenza di divorzio o di separazione;
  - d) un atto notorio presentato da parenti o affini attestante il rapporto di parentale entro il terzo grado o di affinità entro il secondo nonché della vivenza a carico;
  - e) copia del testamento del lavoratore.
3. L'Ente è tenuto ad ogni altro adempimento previsto dalle normative vigenti.

### **TITOLO IV**

#### **IL SISTEMADIMISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **CAPOI**

## **ASPETTI GENERALI**

### **Articolo 49 – Oggetto**

1. La presente parte ha per oggetto il ciclo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, nell'ambito del Comune di Strangolagalli.
2. Il sistema di performance si propone di procedere alla misurazione e alla valutazione della performance intesa quale contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'ente, 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.
3. Il sistema della performance è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché risultati, processi e risorse.

### **Articolo 50 - Ciclo di gestione della performance**

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Responsabili di Area da parte della Giunta comunale nell'ambito del Piano degli Obiettivi (PdO) che, integrato con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), costituisce il Piano della Performance. Nel Piano della Performance vengono determinati i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori e le risorse assegnate, in accordo con le linee strategiche definite nel Documento unico di Programmazione (DUP);
  - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente;
  - d) misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area;
  - e) misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti;
  - f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - g) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Articolo 51 – Piano della Performance**

1. Il Piano della performance è un documento programmatico triennale da adottare tenendo conto dei contenuti e del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, per:
  - a) individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione;
  - b) definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
  - c) definire gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa e i relativi indicatori;
- 2) La predisposizione del Piano della performance è promossa e coordinata dal Segretario comunale. Il Piano

della performance integrato e con il Piano esecutivo di gestione è approvato dall'organo esecutivo dell'Ente.

3. L'approvazione del Piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

#### **Articolo 52 - Relazione sulla Performance**

1. La Relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'Ente, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.
2. La relazione sulla performance è proposta dal Segretario comunale ove nominato, validata dal Nucleo di Valutazione in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'Ente.
3. La Relazione sulla performance, predisposta sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione, è approvata dall'organo esecutivo in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

#### **Articolo 53 – Composizione, funzionamento e compiti del nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto di norma da tre membri, compreso il Presidente. I membri esterni del Nucleo di Valutazione sono scelti tra soggetti esperti in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o soggetti in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento/direzionali, con particolare riguardo all'ambito degli Enti locali. La durata massima dell'incarico di componente del NDV è di tre anni, rinnovabile una sola volta.
2. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione:
  - a) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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.
  - b) coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale - (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
  - c) coloro che abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione comunale nel triennio precedente la nomina;
  - d) coloro che 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;
  - e) coloro che siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione presso cui deve essere costituito il NdV;
  - f) coloro che abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'Amministrazione;
  - g) coloro che abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i dirigenti in servizio nell'Ente;

- h) coloro che siano Revisori dei Conti presso la stessa Amministrazione.
3. È possibile il cumulo di incarichi in più NDV da parte dello stesso componente a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo nucleo.
4. Ove nel Nucleo di Valutazione si proceda alla sostituzione di un componente esterno la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Nucleo.
5. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
6. Al Nucleo di Valutazione competono le seguenti funzioni:
- a) supporto nell'attuazione del controllo strategico;
  - b) supporto nella definizione, applicazione ed aggiornamento delle metodologie relative a sistemi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali e del sistema di graduazione delle posizioni organizzative;
  - c) proposta della pesatura delle Posizioni Organizzative e di Alte Professionalità ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione e di risultato;
  - d) proposta alla Giunta Comunale dei budget di risorse da assegnare alle strutture apicali per l'incentivazione del personale che ricopre:
    - ✓ Posizioni Organizzative Responsabili di Unità Organizzativa Automa (UOA);
    - ✓ Posizioni di Specifica Responsabilità;
    - ✓ Posizioni titolari dell'indennità di funzione;
  - e) predisposizione della proposta di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente e delle strutture organizzative dell'ente cui corrisponde una posizione organizzativa;
  - f) Supporto al Segretario comunale per la predisposizione del Piano degli Obiettivi in conformità alla programmazione strategica;
  - g) validazione della Relazione sulla Performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - h) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli;
  - i) garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - j) comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed

- amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- k) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - l) adempimenti e attestazioni in merito all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
  - m) adempimenti in merito all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di anticorruzione;
8. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto tecnico delle strutture comunali competenti in materia;
9. Nell'esercizio delle sue funzioni ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
10. Il NDV è convocato dal Presidente con cadenza periodica. Il Presidente, in relazione agli argomenti trattati, può organizzare le sedute dell'organo di controllo interno con il sistema della videoconferenza. Le sedute del NDV sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti (2 su 3);

## **Performance**

### **Articolo 54 – Misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
- a) l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. La performance organizzativa è misurata e valutata a livello complessivo di Ente e con riferimento alle

strutture organizzative dell'Ente cui corrisponde una posizione organizzativa.

### **Articolo 55 – Misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) ai comportamenti organizzativi compresa la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione organizzativa Responsabile di UOA o di Unità di Progetto è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.