



# COMUNE DI MONTEBELLO JONICO

## Provincia di Reggio Calabria

### REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Con le modifiche apportate dalla Commissione Straordinaria con deliberazione n. 29 del 26/09/2013

#### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

##### ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con lo Statuto e con i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'assetto organizzativo del Comune di Montebello Jonico.

##### Art. 2 – SEPARAZIONE DI COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e le funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre ai responsabili, incaricati delle aree delle posizioni organizzative, fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche delle strutture preposte ai controlli interni.
3. Ai titolari competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Le norme comunali che attribuiscono competenze agli organi politici, in deroga al principio di separazione tra indirizzo politico e gestione, si intendono disapplicate e la relativa competenza è attribuita ai dirigenti, ai sensi dell'articolo 107 del decreto legislativo n. 267/2000.

##### ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, ed in particolare ai seguenti criteri generali:
  - a) distinzione tra politica e gestione e valorizzazione del ruolo di direzione degli incaricati di posizione organizzativa;
  - b) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'azione amministrativa;
  - c) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - d) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale;
  - e) valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale del personale;
  - f) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto;
  - g) flessibilità organizzativa degli uffici in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze.

#### ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della disciplina legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
4. La Giunta Comunale, per una efficace azione negoziale, formula alla delegazione trattante di parte pubblica, le direttive necessarie per la definizione della ripartizione delle risorse decentrate utili per il conseguimento degli obiettivi ed i vincoli finanziari mediante i quali condurre le trattative.
5. La Giunta Comunale, con la delibera di cui al precedente comma, nomina la delegazione trattante di parte pubblica.
6. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale, che la presiede, e da due dipendenti scelti tra il personale, anche a tempo determinato, a cui sia stata attribuita la titolarità della posizione organizzativa.
7. Non possono far parte della delegazione di parte pubblica i dipendenti eletti in seno alla RSU.

#### Art.5 - CONVENZIONI PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E/O SERVIZI

1. In conformità a quanto previsto dall'art.60 dello Statuto, il Consiglio Comunale può promuovere l'esercizio in forma associata con altri enti di uno o più servizi e/o funzioni.
2. La convenzione può anche prevedere la costituzione di un ufficio comune tra gli enti contraenti, con l'utilizzazione presso di essi di personale proveniente dai diversi enti.
3. In tale ipotesi si ha la delega di funzioni da parte degli enti contraenti ad uno di essi, che opera in luogo e per conto di altri; conseguentemente l'ente opera, sulla base di una delega anche per conto degli altri e gli atti assunti sono imputati all'ente delegato.

### CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La macrostruttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Uffici e Servizi il cui numero, denominazione ed articolazione sono definiti dalla Giunta Comunale:
  - a) I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
  - b) I Servizi e gli Uffici sono articolazioni di secondo livello determinati sulla base di assegnazione di funzioni omogenee nell'ambito del Settore.
  - c) le Unità Operative sono articolazioni di terzo livello e costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore grado di autonomia operativa.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione, conseguentemente:
  - a) dovrà essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente;

- b) ogni unità operativa potrà essere utilizzata nell'ambito di più Settori.
3. L'organigramma, ovvero l'atto nel quale è illustrata la struttura organizzativa del Comune, è approvato dalla Giunta Comunale.
  4. la Giunta comunale provvede ad approvare anche il funzionigramma, ovvero l'atto con il quale sono individuate le funzioni omogenee ascritte alle strutture organizzative di massima dimensione.

#### ART. 7 - LA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base al sistema di classificazione del personale degli enti locali in vigore.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, con apposita deliberazione, in relazione agli obiettivi e ai programmi che l'Amministrazione intende perseguire e tenendo conto degli effettivi fabbisogni e della capacità di spesa.
3. La materia relativa alla dotazione organica è oggetto di consultazione ai sensi dell'art.6, comma 1, del d.lgs.vo n.165/2001.

#### ART. 8 – UFFICIO IN POSIZIONE DI STAFF

1. Possono essere costituiti, con atto di Giunta Comunale, Uffici in posizione di Staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori con compiti di supporto allo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo .
2. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento della struttura dovrà essere individuato tra il personale dipendente dell'ente o attraverso l'assunzione di collaboratori a tempo determinato, tenuto conto dei posti vacanti previsti nella dotazione organica e a condizione che l'ente non abbia dichiarato il dissesto, non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie e che sia stato rispettato il patto di stabilità interno.
3. I collaboratori a tempo determinato, in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono individuati dal Sindaco con proprio decreto.
4. Il Sindaco, previa pubblicazione di apposito avviso, provvede a conferire l'incarico con proprio decreto motivato, tenuto conto del possesso dei titoli di studio, dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle funzioni da assegnare e dell'esito di apposito colloquio.

#### ART. 9 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ufficio per la relazione con il pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata, prioritariamente, alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.
2. Le rilevazioni dell'Ufficio costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.
3. I rapporti tra i responsabili e l'Ufficio per la relazione con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

#### ART. 10 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico dipendente dell'apposita Agenzia, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario svolge, nei confronti degli organi del Comune, compiti di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione, anche propositiva, affinché l'azione amministrativa svolta dall'ente sia conforme alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. A tal fine egli, di propria iniziativa ovvero su richiesta, potrà intervenire, sia nella fase procedimentale di formazione degli atti che nella

fase decisionale, esprimendo parere consultivo agli organi politici, ai singoli consiglieri, agli assessori ed ai responsabili di settore, indicando, ove occorra, misure alternative.

3. Il Segretario in particolare:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settori e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi del personale dell'Ufficio di segreteria;
  - b) cura le fasi di pubblicazione e di esecutività degli atti deliberativi provvedendo all'invio della comunicazione ai capigruppo nonché a trasmettere le deliberazioni ai responsabili competenti a darne esecuzione;
  - c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - d) emana direttive generali in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
  - e) emana circolari interpretative sulla corretta interpretazione ed applicazione delle norme di legge, statutarie e regolamentari;
  - f) partecipa a commissioni di lavoro e di studio interne all'ente e alle riunioni preconsiliari;
  - g) può presiedere le commissioni di concorso del personale inquadrato nella categoria D;
  - h) può essere investito della responsabilità di un Settore;
4. Il segretario esercita, inoltre, ogni ulteriore funzioni previste dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco.
5. Compete al segretario :
  - a) dirimere eventuali conflitti di competenza tra Settori diversi dell'Ente;
  - b) ripartire, in caso di competenze plurime, le fasi del procedimento tra i titolari di posizione organizzativa o a richiedere che l'istruttoria venga svolta, di concerto, dai soggetti interessati;
  - c) la gestione del personale titolare di posizione organizzativa.

#### ART. 11 – IL VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario 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 Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ad un funzionario in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, preposto alla direzione di una struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente.

#### ART. 12 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I Responsabili di Settore sono le figure preposte alla direzione delle articolazioni organizzative di massima dimensione dell'Ente,
2. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative è attribuito al personale, inquadrato nella categoria professionale D, a cui sono affidate le funzioni di cui all'art.107 del d.lgs.vo n.267/2000.
3. All'incaricato dell'area di posizione organizzativa può essere attribuita la responsabilità di uno o più settori.
4. L'incarico è conferito dal Sindaco :
  - a) a dipendenti dell'ente a tempo indeterminato , di categoria D, osservando, in ogni caso, il criterio della competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo;
  - b) a personale assunto con contratto a termine ai sensi dell'art.110 del d.lgs.vo n.267/2000.
  - c) al segretario comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.d) del d.lgs. n.267/2000;
3. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare la struttura organizzativa.

#### ART. 13 — SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. In caso assenza del Responsabile di Settore, le relative funzioni possono essere assegnate con atto del Sindaco al Segretario Generale, ad altro responsabile di Settore o ad altro personale avente lo stesso inquadramento professionale della figura sostituita.

#### ART. 14 — RESPONSABILI DEGLI UFFICI, SERVIZI E UNITA' OPERATIVE

1. I funzionari incaricati della direzione delle unità di vertice individuano, fra il personale assegnatogli, i responsabili degli uffici o servizi e delle unità operative, con atto di nomina motivato, in base al criterio della competenza professionale e prescindendo dalla qualifica ricoperta.
2. Ad essi sono attribuiti alcuni compiti gestionali assegnati dal presente regolamento o ricevuti mediante delega del soggetto titolare, fatto salvo che non sono delegabili i principali poteri gestionali.

#### ART. 15 - UNITA' DI PROGETTO

1. La Giunta comunale può istituire unità di progetto quali strutture organizzative temporanee anche intersettoriali, non previste nell'organigramma, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile ed il personale da utilizzare, fissati i tempi di realizzazione nonché le eventuali risorse finanziarie e tecniche.
3. La direzione dell'unità di progetto è affidata dal Sindaco a dipendente professionalmente idoneo inquadrato di norma nella categoria "D".

#### ART. 16 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dai regolamenti comunali, è istituita la Conferenza dei Responsabili.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai responsabili dei Settori.
3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale è inviato alla Giunta comunale.

#### ART. 17 – GRUPPI DI LAVORO

1. Per l'attuazione di progetti o per specifici obiettivi possono essere costituiti gruppi di lavoro fra uffici e servizi diversi.
2. I gruppi, di carattere intersettoriali, sono costituiti con atto del Segretario, nel quale sono definiti gli obiettivi da raggiungere ed i tempi di realizzazione, i componenti ed il responsabile.

### CAPO III – ATTIVITA' DI GESTIONE

#### ART. 18 – ATTIVITA' DEI TITOLARI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I titolari dell'area delle posizioni organizzati, nell'ambito delle competenze loro attribuite, sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta e nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate.
3. Le predette figure, limitatamente alle strutture cui sono preposte, esercitano le funzioni di cui all'art.107 del d.lgs.vo n.267/2000.
4. I Responsabili di Settore provvedono:

- a) alla formulazione e istruzione, su propria iniziativa o su indicazione del Sindaco o dell'assessore competente, delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
  - b) a rendere i pareri obbligatori previsti all'art.49 del d.lg.svo n.267/2000;
  - c) ad esprimere i pareri da rendere all'esterno a norma di legge, sulle materie di competenza del Settore;
  - d) allo svolgimento dell'attività istruttoria e ad ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
5. Ad essi spettano:
    - a) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina sulla Privacy;
    - b) la responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "consegnatari";
    - c) la responsabilità e le competenze di cui al D.lgs. 81/2008 e sue successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori,
    - d) la responsabilità del procedimento di accesso ai documenti amministrativi ;
    - e) gli altri compiti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti ;
  6. I Responsabili di Settore svolgono inoltre i compiti indicati dall' articolo 17, limitatamente ai Servizi e alle Unità Operative cui siano eventualmente direttamente preposti, nelle ipotesi di assenza del responsabile dei servizi, uffici e delle unità operative;
  7. Per quanto sopra non espressamente previsto, i responsabili assumono ogni ulteriore atto riconducibile ai compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi degli organi di governo di cui all'art.107, comma 3, della legge 18.08.2000, n.267.
  8. Essi rispondono, nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento, dell'attività svolta ed in particolare:
    - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
    - b) della funzionalità delle articolazioni organizzative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
    - c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

#### ART. 19 – ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI SERVIZI E UFFICI E DI UNITA' OPERATIVE

1. Ai Responsabili di Servizi e Uffici o di Unità Operative, limitatamente alle strutture cui sono preposti, spettano i seguenti compiti:
  - a) attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - b) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compreso il procedimento per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel caso di assegnazione da parte del Responsabile di Settore;
  - c) la gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - d) gli atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti , ecc;
  - e) il corretto trattamento dei dati personali in veste di "incaricati" ai sensi della disciplina sulla Privacy;
  - f) la responsabilità su beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "subconsegnatari" ;
  - g) gli ordinativi di spesa e le liquidazioni di spesa.

#### ART. 20 - PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta comunale fissa l'entità dell'indennità di posizione spettante ai responsabili, titolari di area delle posizioni organizzative, in coerenza delle previsioni di bilancio e della pesatura delle posizioni.
2. La pesatura avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - a) complessità della struttura gestita da valutare;

- b) dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
  - e) in rapporto al grado di responsabilità (civile, amministrativa, contabile e di risultato).
3. L'entità dell'indennità di posizione è aggiornata ogni qualvolta si determinano variazioni rilevanti ai fini della pesatura.

## CAPO IV – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

### Art. 21 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- a) dalla Giunta (deliberazioni e atti di indirizzo);
  - b) dal Sindaco (decreti, ordinanze e atti di indirizzo);
  - c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, direttive e atti di organizzazione);
  - d) dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio, direttive e atti di organizzazione);
  - e) dai responsabili dei Settori o dai Responsabili degli uffici e dei servizi (determinazioni, ordini di servizio, direttive e atti di organizzazione).

### ART. 22 – PROVVEDIMENTI DEL SINDACO

1. Il Sindaco esplica l'attività amministrativa di competenza con le modalità previste dalla legge.
2. I provvedimenti del Sindaco assumono, in ragione del contenuto, il carattere di:
- a) decreti;
  - b) ordinanze;
3. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salva diversa prescrizione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso l'Ufficio di segreteria.
5. Le ordinanze del Sindaco sono numerate progressivamente nel registro delle ordinanze.

### ART. 23 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile di Settore, anche attraverso il responsabile del procedimento, seguendo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Le proposte di deliberazione dovranno essere trasmesse dal responsabile, che ha curato l'istruttoria, al segretario comunale perché possa esaminarle, prima di essere sottoposte all'organo competente per l'approvazione.

### ART. 24 - LA DIRETTIVA

1. L'atto di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco assumono decisioni in merito all'attività amministrativa dell'ente e di gestione proprie dei Responsabili dei Settori per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

### ART. 25 - LE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti assunti dai Responsabili di Settore assumono di regola la forma della determinazione.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo e cioè, deve indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, la motivazione ed il conseguente dispositivo.
3. Le determinazioni sono numerate con numerazione progressiva unica per tutto l'Ente ed in ordine cronologico e conservate in originale presso l'Ufficio Affari Generali.

4. Nel caso in cui il responsabile debba astenersi, perché direttamente interessato, la determinazione è adottata dal sostituto.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio, a cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, per 15 giorni consecutivi al fine di dare pubblicità all'attività dell'ente.
6. L'elenco delle determinazioni adottate è comunicato, mensilmente, alla Giunta Comunale.
7. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
8. I provvedimenti adottati dai Responsabili dei Settori sono definitivi.

## CAPO V- ALBO PRETORIO ON LINE

### ART. 26 – ALBO PRETORIO

1. L'Albo Pretorio on- line consiste nella parte di spazio web del sito informatico istituzionale di questo Comune riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio on- line è allocato nella prima pagina di apertura del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on- line.
3. E' facoltà di questo ente mettere a disposizione in luoghi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on –line.
4. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on- line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc) .
5. La pubblicazione ha, di norma, la durata di quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata da disposizione di legge o regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
7. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati.

### ART. 27 - STRUTTURA DELL' ALBO PRETORIO

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti da pubblicare, l'Albo Pretorio on-line può essere suddiviso in specifiche SEZIONI, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o della tipologia degli atti pubblicati.
3. Nel caso in cui non è possibile effettuare la pubblicazione di atti all'albo pretorio on-line, per interruzioni del sistema, determinate da cause di forza maggiore, ovvero, di manutenzione di macchinari o dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo Pretorio, si procederà all'affissione di atti cartacei presso l'Albo Pretorio documentario. Solo in queste ipotesi, la pubblicazione all'Albo Pretorio documentario produce gli effetti giuridici cui essa è finalizzata.

### ART. 28 – SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.



3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
  - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
  - b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del Consiglio Comunale n° 10 del 30.01.2006;
  - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
  - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
  - f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
  - g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 6.
7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

## CAPO VI – CONTRATTI A TERMINE

ART.29 - INCARICHI A TERMINE PER LA COPERTURA DI POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA E PER QUALIFICHE DIRIGENZIALI , DI ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 1, del D.lgs.vo n. 267/2000, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, di responsabile di strutture di vertice al fine di coprire posti vacanti previsti in dotazione organica, fermo restando il necessario possesso, da parte delle persone da incaricare, dei requisiti richiesti dalla legge per la qualifica da ricoprire;
2. Il numero complessivo degli incarichi a contratto, conferibili ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.lgs.vo n.267/2000, non può superare la percentuale del 18% delle unità di personale , di pari qualifica , previste nella dotazione organica.
3. Al di fuori della dotazione organica, in conformità a quanto disposto dall'art.110, comma 2, del D.lgs.vo n.267/2000, solo in assenza di professionalità analoghe presenti nell'ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, per dirigenti, alte specializzazioni, funzionari direttivi , fermo restando il necessario possesso, da parte delle persone da incaricare, dei requisiti richiesti dalla legge per la qualifica da ricoprire.
4. L'assunzione di personale a termine può aver luogo mediante contratti di diritto pubblico oppure, eccezionalmente, e con deliberazione motivata della Giunta comunale, mediante contratti di diritto privato.
5. Il conferimento dell'incarico è preceduto da un avviso al quale viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ed inserzione sul sito internet del Comune.
6. Gli incarichi hanno carattere fiduciario e sono conferiti dal Sindaco, con proprio decreto motivato, in base al criterio di competenza professionale, previa comparazione tra diversi curricula, eventualmente raccolti, tenendo conto dei programmi da svolgere.
7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune, fornendo le prestazioni previste dal contratto.
8. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

### ART.30 - ALTE SPECIALIZZAZIONI

1. Per qualifiche di alte specializzazione si intendono quelle qualifiche professionali, non presenti tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente, che implicano il possesso, in capo alla persona da incaricare, di una approfondita conoscenza di una disciplina tecnica o amministrativa di contenuto a carattere specialistico.

### ART.31 - DURATA DEGLI INCARICHI A TERMINE

1. I contratti a termine non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica al momento della stipulazione degli stessi.
2. I contratti a termine si risolvono di diritto alla scadenza del mandato del capo dell'amministrazione e nelle ipotesi di dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale.
3. Gli incarichi sono rinnovabili esclusivamente con provvedimento espresso, da adottarsi prima della scadenza originariamente prevista. E' in ogni caso esclusa ogni possibilità di tacita proroga o di tacita rinnovazione.
4. L'incarico a tempo determinato, per la copertura di posti vacanti, decade ed il rapporto si intende automaticamente risolto, nell'ipotesi in cui vengono espletate le procedure concorsuali per la copertura del posto e si proceda all'immissione dei vincitori.

5. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.

## CAPO VII – GESTIONE DEL PERSONALE

### ART. 32 – PIANIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. I posti previsti nella dotazione organica sono distribuiti nella macrostruttura organizzativa dalla Giunta Comunale. Nell'ambito del contingente messo a disposizione dalla Giunta, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Settore, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione e per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
2. i dipendenti, nel rispetto della categoria professionale di inquadramento, possono essere adibiti a compiti relativi a uffici e servizi appartenenti ad un settore diverso di quello di assegnazione, previo assenso del responsabile della struttura di appartenenza.

### ART. 33 – DISCIPLINA DELLE MANSIONI

3. Il contratto individuale di lavoro contiene l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
4. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza.
5. Il Responsabile della struttura organizzativa definisce, formalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnati al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il mansionario costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
6. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e contrattuali. In tale ipotesi, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.
7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, nell'ipotesi in cui debbano essere affidate, contestualmente, al lavoratore le funzioni e la responsabilità di un'area delle posizioni organizzative, è disposta con provvedimento del Direttore generale o, in mancanza, del segretario comunale, su espressa indicazione del Sindaco. Negli altri casi provvede il titolare della posizione organizzativa competente.

### ART. 34 – MOBILITA' INTERNA

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un Settore o con l'attivazione di un progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.
2. Si ha mobilità orizzontale quando il dipendente viene assegnato, in via definitiva, ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale.

3. La mobilità orizzontale può essere volontaria o d'ufficio.
4. Si procede alla mobilità orizzontale volontaria mediante pubblicazione all'Albo pretorio di apposito avviso: la scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza (definita dalla valutazione della prestazione individuale) e professionalità attestata dal curriculum (costituito da studi, dall'esperienza e dalla formazione).
5. La mobilità orizzontale d'ufficio si applica in caso di:
  - a) accertata inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
  - b) accertata incompatibilità ambientale di un dipendente: in applicazione della Legge 27 marzo 2001, n. 97;
  - c) modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale, secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
6. In caso di accertata inidoneità temporanea alle mansioni affidategli, il dipendente è assegnato, per il periodo corrispondente, ad una posizione di lavoro diversa di pari categoria.
7. La mobilità tra gli Uffici e i Servizi, all'interno del Settore, e la mobilità geografica ( da/alla sede di via Portovegno da /alle sedi decentrate) rientra tra le competenze proprie del responsabile della struttura.
8. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad una struttura diversa da quello di appartenenza sono disposti dalla Giunta Comunale, su proposta motivata del responsabile della struttura di appartenenza.

#### ART. 35 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota stabilita annualmente, in sede di predisposizione del bilancio, entro il limite dell'1% della spesa complessiva del personale.

#### ART. 36 – PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. L'Ufficio personale predispone un piano annuale e pluriennale della formazione del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori organico, tenuto conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle disponibili, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.
3. La Giunta Comunale approva, entro il 30 aprile di ciascun anno, il piano della formazione, previa contrattazione con le OO.SS. e la RSU dell'ente.
4. Possono essere effettuati interventi formativi solo se previsti nel piano della formazione e nei limiti delle previsioni finanziarie stabilite dal piano stesso; a tale principio si può derogare solo in casi eccezionali e in presenza di interventi formativi offerti gratuitamente da altri enti.
5. L'ente promuove, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e lo svolgimento delle attività didattiche di formazione.

#### ART. 37 – TRATTENIMENTO IN SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE OLTRE I LIMITI DI ETÀ

1. Il personale dipendente è collocato a riposo d'ufficio al compimento dei 65 anni di età e, comunque, partire dalla effettiva apertura della finestra di pensionamento.
2. Il personale dipendente può permanere in servizio, a domanda, per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo .
3. Le domande del personale dipendente per il trattenimento in servizio, oltre il 65. mo anno di età e sino ad un massimo di due anni, e comunque non oltre il 67. mo anno di età o non oltre il raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva, presentate tra i 24 mesi e i 12 mesi antecedenti il 65.mo anno di età, sono accolte con apposito provvedimento del Responsabile dell'Ufficio personale, previa acquisizione di una dettagliata relazione del responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente che evidenzia le esigenze organizzative e funzionali nonché la particolare esperienza professionale acquisita dal dipendente in determinati e specifici ambiti non sostituibile a breve termine.
4. L'istanza può essere accolta anche per un periodo inferiore al biennio.
5. In ogni caso dovrà essere disposto il collocamento in pensione del richiedente in presenza:
  - a) all'interno dell'organizzazione dell'ente di figure fungibili rispetto alla professionalità del richiedente;
  - b) qualora dalla programmazione triennale del fabbisogno sia stata prevista la soppressione o il mutamento della categoria giuridica ;
  - c) per garantire esigenze connesse al rispetto dei limiti posti dalle leggi in materia di spese del personale;
6. E' comunque ostativo all'accoglimento della domanda un eventuale giudizio di idoneità alla mansione o di idoneità con prescrizioni e/o limitazioni alla mansione formulato dal medico competente o da altro organismo deputato.

#### ART. 38 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La violazione del Codice di comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente.
2. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, procede ad applicare le sanzioni del rimprovero verbale e, previa contestazione degli addebiti ed osservando la procedura prevista dalla vigente contrattazione collettiva nonché dalle norme generali sul pubblico impiego di cui al decreto legislativo n. 165/2001, del rimprovero scritto.
3. Nell'organizzazione di questo Ente sono considerati responsabili della struttura:
  - a) il Segretario Generale nei confronti dei responsabili dei Settori;
  - b) i Responsabili dei Settori nei confronti del personale assegnato.

#### ART. 39– UFFICIO DI DISCIPLINA

1. L'Ufficio di disciplina è competente all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale e del rimprovero scritto.
2. L'Ufficio di disciplina è costituito dal Segretario comunale , con funzioni di Presidente, il quale individua, tra i Responsabili dei Settori dell'ente, i due componenti .

#### ART.40 - COMITATO UNICO DI GARANZIA

1. Ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 come modificato dall'Art. 21 della L. 4 novembre 2010 n° 183, è costituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
2. Il Comitato Unico di Garanzia , nominato dalla Giunta Comunale, è così composto:
  - a) da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione;

- b) da componenti supplenti, in rappresentanza delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione, che potranno partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo ;
3. La prima seduta del Comitato è convocata dal Presidente, nominato dalla Giunta Comunale tra i rappresentanti dell'Amministrazione.

#### ART. 41 - COMPITI DEL COMITATO

1. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

•

#### ART. 42 - FUNZIONI DEL COMITATO

1. Al Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:
- a) formulare piani di Azioni Positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
  - b) promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
  - c) valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta;
  - d) promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
  - e) pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
  - f) assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

### CAPO VIII ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

#### ART. 43 - ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. L'orario di lavoro del personale e la sua articolazione sono definiti dai Responsabili di Settori.
4. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è determinato sulla base dei seguenti criteri:
  - a) ottimizzazione delle risorse umane;
  - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre Amministrazioni.
5. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità utilizzando, i diversi sistemi di articolazione previsti dalla normativa contrattuale vigente (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione).
6. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
7. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

8. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di dieci ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario.

#### ART.44 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria, nell'ambito dell'orario di servizio, di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
2. Il Sindaco, sentiti il Segretario ed i Responsabili di Settore, emana direttive generali in materia di orario di apertura al pubblico degli Uffici.

#### Art.45 - ORARIO FLESSIBILE GIORNALIERO

1. E' consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.
2. Nell'individuazione della predetta flessibilità il Responsabile di Settore competente deve tenere conto sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale.
3. Al fine di evitare disservizi può essere prevista all'interno di un Ufficio o Servizio una rotazione nell'utilizzazione dell'orario flessibile da parte del personale.
4. Il personale che si trovi nelle situazioni soggettive stabilite da Leggi e/o da disposizioni speciali e che ne abbiano fatto richiesta, hanno precedenza nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario flessibile non sia stato adottato dall'Ufficio o Servizio di appartenenza.
5. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio al lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto allo stesso Ufficio o Servizio.
6. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organica interessata alla flessibilità oraria, con gli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero nei rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici comunali.
7. Nell'ipotesi ordinaria di adozione dell'orario flessibile è consentito anticipare e posticipare di massimo trenta minuti rispetto all'orario di entrata al lavoro.

#### ART. 46 – CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

1. Il titolare di area di posizione organizzativa, in quanto datore di lavoro, è responsabile del personale assegnato e, pertanto, è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, da controllare attraverso la rilevazione delle presenze, secondo quanto stabilito dalla legge vigente e dalle norme contrattuali in materia di orario di lavoro.
2. L'Ufficio personale provvede alla gestione del programma automatizzato di rilevazione delle presenze del personale:
  - a) inviando, mensilmente, ai Responsabili dei Settori ed al Segretario Comunale, le stampe della rilevazione delle presenze del personale ad essi assegnati, per le opportune verifiche e l'adozione di eventuali provvedimenti ;
  - b) comunicando al Servizio trattamento economico del personale le assenze per malattia, la partecipazione a scioperi, le ore di permesso non recuperate, le assenze non retribuite, ecc, per l'applicazione delle trattenute previste per legge.

#### ART. 47- PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di Settore ai suoi dipendenti.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo il caso in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tale ipotesi il dipendente dovrà essere autorizzato al riposo compensativo.

#### ART. 48- ORARIO DI SERVIZIO PLURISSETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli Uffici e Servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di Settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli.
2. I singoli Responsabili di Settore dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza.
3. I Responsabili di Settore dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
4. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a Settori diversi, di competenza di più Responsabili di Settori, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
5. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di un'efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di Settore, nei Settori e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.
6. A livello di ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

#### ART. 49 – SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. Il Comune, compatibilmente con le risorse finanziarie stanziare in bilancio, assicura al segretario comunale, al personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che parziale e al personale di altre amministrazioni utilizzato in convenzione o in posizione di comando, il servizio di mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto.
2. Il personale, di cui al comma 1, ha diritto, per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, all'erogazione del buono pasto. Il diritto spetta anche nelle ipotesi di



svolgimento, nelle ore pomeridiane, di prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzato o di recupero dei permessi brevi.

3. Il diritto al buono pasto è connesso alla prestazione di servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
4. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa nelle ore pomeridiane da parte del segretario comunale dovrà essere documentata dallo stesso mediante timbratura del badge.
5. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata dall'economista comunale, trimestralmente, sulla base dei conteggi effettuati dall'Ufficio Personale.
6. Il valore nominale del buono pasto, determinato dalla Giunta Comunale, deve essere sufficiente a coprire i 2/3 del costo di un pasto completo.
7. Si fa espresso rinvio alla disciplina prevista dal CCNL del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali e al CCDI sottoscritto nell'ente.

#### ART. 50 –TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. L'Amministrazione costituisce rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, sulla base della programmazione del fabbisogno del personale;
  - b) trasformazione di rapporti da tempo pieno a tempo parziale, previa richiesta scritta del personale interessato indicante il tipo di articolazione della prestazione lavorativa e la modulazione specifica dell'orario di lavoro nonché l'eventuale attività di lavoro che il dipendente intende svolgere.
2. Il Responsabile del Settore, cui è assegnato il dipendente che ha avanzato richiesta, o il segretario, per i titolari di posizione organizzativa, autorizza la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, stipulando il relativo contratto individuale di lavoro previa verifica:
  - a) della compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'erogazione dei servizi essenziali ed istituzionali e del carico di lavoro assegnato al servizio;
  - b) all'eventuale esistenza di conflitto di interessi tra l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere con la specifica attività di servizio;
  - c) al tipo di articolazione della prestazione lavorativa e alla modulazione dell'orario di lavoro da concordarsi con il dipendente.
3. Il diniego alla trasformazione del rapporto di lavoro va adeguatamente motivato.
4. È esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:
  - a) per il personale neo-assunto durante il periodo di prova e nei due anni successivi alla sua conclusione;
  - b) il responsabile del Servizio di Protezione Civile;
  - c) il titolare dell'area della posizione organizzativa Settore Vigilanza e Settore Urbanistica, Lavori Pubblici e Servizi.

#### ART. 51– INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI

1. Gli incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Sono esclusi i compensi derivanti:
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere;
  - c) dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - d) dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - e) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - f) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - g) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - h) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

#### ART. 52 – CRITERI GENERALI

1. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualsiasi qualifica e profilo, allo svolgimento di incarichi retribuiti presso le amministrazioni pubbliche, enti, istituzioni ed associazioni.
2. Possono, inoltre, essere autorizzati incarichi retribuiti conferiti da società o persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale a carattere occasionale e saltuario e quelli finalizzati ad attività di organizzazione di seminari, di revisione contabile, di progettazione e/o effettuazione di perizie estimative, collaudi tecnici di strutture o impianti, nonché ad attività di insegnamento e/o partecipazione a commissioni di esame e/o concorso, purché le relative prestazioni vengano svolte al di fuori del normale orario di lavoro.
3. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte del soggetto committente, con l'indicazione esatta dell'oggetto, della durata dell'incarico e, in ragione d'anno, del compenso stabilito. Tale richiesta può essere presentata anche dal dipendente interessato.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile dell'Ufficio Personale, previa acquisizione del parere obbligatorio e vincolante del responsabile della struttura di appartenenza.
5. L'autorizzazione può essere negata qualora il carico di lavoro d'ufficio e l'impegno richiesto dall'attività esterna risultino gravosi e possano incidere negativamente sul contenuto e sulla qualità della prestazione del dipendente.
6. L'ente deve pronunciarsi sulla richiesta entro trenta giorni dalla ricezione della stessa.
7. Lo svolgimento dell'incarico dovrà avvenire fuori dal normale orario di servizio ovvero in orario di lavoro, mediante la fruizione di permessi brevi da recuperare o di ferie e dovrà escludere l'utilizzo di attrezzature, mezzi informativi, testi, oggetti o strumenti professionali in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto.
8. Lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto o telefonico od altro mezzo di comunicazione fra dipendente incaricato e committente, o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.
9. L'ente deve pronunciarsi sulla richiesta entro trenta giorni dalla ricezione della stessa.

#### CAPO IX IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

#### CAPO IX– IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

#### ART. 53– DEFINIZIONE

1. Il nucleo di valutazione è una struttura di supporto degli organi di governo nell'ambito dello svolgimento delle attività di valutazione, effettuata con cadenza annuale, dei responsabili incaricati di posizione organizzativa.
2. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
3. Il nucleo di valutazione è costituito da un solo componente esterno all'Amministrazione, dotato di specifica professionalità e competenza nelle materie oggetto di gestione e valutazione del personale e in materie giuridico- amministrative e/o contabili.
4. L'incaricato è scelto tra liberi professionisti, docenti e funzionari di altre amministrazioni pubbliche e private.
5. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun settore utili per l'esercizio delle sue funzioni, nel rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 30/06/2003, n. 196.

#### ART. 54 – NOMINA

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco, dopo il suo insediamento, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, tramite avviso da pubblicare per trenta giorni consecutivi all'albo pretorio on-line di questo Ente, a cui potranno partecipare soggetti in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo.
2. L'Ufficio Personale è responsabile della procedura finalizzata alla nomina del nucleo di valutazione.
3. Non possono essere nominati coloro che:
  - a) 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;
  - b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso questo ente, nei tre anni precedenti la nomina;
  - c) 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;
  - d) abbiano svolto, non episodicamente, attività professionale in favore o contro l'Amministrazione;
  - e) abbiano rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o affinità, entro il secondo grado, con il segretario comunale ed i titolari di posizione organizzativa o con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - f) siano stati rimossi motivatamente dall'incarico di nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;
  - g) siano revisore dei conti presso l'ente;
4. Al nucleo di valutazione spetta un compenso forfettario, indicato nell'avviso, in coerenza alle previsioni del bilancio/PEG.

#### ART. 55 – DURATA, CESSAZIONE E REVOCA

1. Il nucleo di valutazione opera per il periodo indicato nell'atto di nomina e, comunque, non oltre la durata del mandato amministrativo.
2. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata, con provvedimento motivato nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
3. I componenti del nucleo di valutazione cessano dalla funzione per scadenza e per dimissioni.
4. Il nucleo di valutazione ha facoltà di prendere atto delle operazioni in corso del Nucleo cessato e, se condivise, le farà proprie.
5. A seguito di cessazione dalle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso di anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui il servizio è stato reso.

#### ART. 56 – COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
  - a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) esercita le funzioni di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di produttività;
  - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo dell'Ente, nonché cura le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo;
  - e) valida la Relazione sulla performance e assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;

- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di produttività secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni di questa amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - j) valuta la graduazione delle funzioni dirigenziali sulla base dei criteri indicati nel presente regolamento;
  - k) formula proposte alla Giunta Comunale sui criteri per l'individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni dirigenziali e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione dei dirigenti;
  - l) svolge le funzioni attribuite da disposizioni legislative e regolamentari in materia: di prevenzione della corruzione e dell'illegalità; e di pubblicità, trasparenza e diffusione della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici;
  - m) svolge ogni altra funzione assegnata da leggi e regolamenti e nonché dai contratti collettivi nazionali agli organi interni di valutazione
2. Al nucleo di valutazione è affidato il controllo di gestione da effettuarsi secondo la disciplina prevista dal regolamento comunale di contabilità.
  3. Le determinazioni adottate o i pareri espressi dal nucleo sono riportati in appositi verbali, contraddistinti con un numero cronologico progressivo.
  4. Copia delle determinazioni sono trasmesse: al Sindaco, all'assessore al personale, al segretario comunale, al personale interessato nonché al Revisore unico dei conti.
  5. I verbali del nucleo sono accessibili a norma delle vigenti disposizioni legislative.

## CAPO X – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### ART.57 -FINALITA' DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente e dei singoli dipendenti, al fine di ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'Ente in conformità ai principi contenuti nei Titoli II e il decreto legislativo n. 150/2009.

### ART.58 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art.3 del d.lgs.vo n.150/2009, si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;

- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valutazione del merito e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
  - e) rendicontazione dei risultati agli organi politico-amministrativo; ;
  - f) pubblicazione del piano della performance e dei risultati.
2. Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di programmazione e rendicontazione previsti dal d.lgs.vo 18.08.2000, n.267.

#### ART. 59 - SOGGETTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. I soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della performance sono:
- a) la Giunta Comunale che emana gli indirizzi ed i programmi strategici attraverso l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione ed approva la relazione della performance;
  - b) il Sindaco che valuta la performance del segretario comunale ;
  - c) il Nucleo di Valutazione che valuta la performance dell'ente ed individuale, con riferimento ai titolari di posizione organizzativa ;
  - d) dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

#### ART. 60 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI

1. La Giunta Comunale, in coerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, definisce e assegna ai responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi attraverso il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) .
2. Gli obiettivi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità politiche e strategiche dell'ente, ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale del Comune;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;
  - d) riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - e) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
3. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili di posizione organizzativa, sentiti gli assessori di riferimento.
4. Entro il 30 settembre dell'anno, di norma, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili di posizione organizzativa possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno.
5. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto, per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile di posizione organizzativa, lo stesso obiettivo non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.
6. I titolari di posizione organizzativa assegnano al personale di appartenenza alla propria struttura, coerentemente con quelli previsti nel PEG, gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori, con i pesi ponderali e i valori programmati.

#### Art. 61- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è il contributo che l'unità organizzativa di massima dimensione apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza.

2. La misurazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:
  - a. il livello complessivo degli obiettivi raggiunti;
  - b. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
  - c. l'ottimizzazione dei tempi e dei procedimenti amministrativi;
  - d. la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - e. il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

#### ART.62 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale è il contributo che un dipendente o un gruppo di dipendenti apportano attraverso la loro azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è collegata:
  - a. al grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati con il PEG, certificati dal Nucleo di Valutazione;
  - b. alla valutazione delle competenze professionali;
  - c. alla valutazione delle capacità manageriali;
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
  - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali assegnati dai responsabili di settore e, certificati dal Nucleo di Valutazione;
  - b. alle competenze dimostrate;
  - c. alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione dell'attività d'ufficio.
4. La valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

#### ART.63 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività dal Segretario.
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

#### ART.64- FUNZIONI DA VALUTARE E MODALITÀ DI VALUTAZIONE.

1. Le funzioni da valutare sono le seguenti:
  - a. La funzione di collaborazione e la funzione di assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.
  - b. Coordinamento e sovrintendenza delle attività delle figure apicali. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa.
  - c. Qualità della prestazione.
  - d. Funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco e/o dai regolamenti e dallo Statuto comunale.
2. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri riportati nella scheda allegata al presente regolamento.

#### ART.65- CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Segretario, dopo l'approvazione da parte della Giunta, comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, con l'indicazione dei fattori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali e delle competenze professionali.
2. Il Nucleo di Valutazione valuta la performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
  - a. nella misura del 60% per il raggiungimento degli obiettivi individuali ;
  - b. nella misura del 30 % per la valutazione delle capacità manageriali;
  - c. nella misura del 10 % per le competenze professionali dimostrate.
3. Sui fattori e sui criteri di valutazione approfondimenti ulteriori sono contenuti nell'allegato A.

#### ART.66- VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

1. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa e con i dipendenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali, in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa nei confronti dei propri collaboratori.

#### ART.67 - MODALITÀ E TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione elabora la relazione sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 30 giugno dell'anno successivo. Tale relazione è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet.
3. Nell'ipotesi di valutazione negativa delle prestazioni il Nucleo di valutazione dovrà acquisire, prima di procedere alla definitiva formalizzazione del giudizio, le eventuali osservazioni e controdeduzioni del titolare di posizione organizzativa interessato.
4. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto il nucleo di valutazione nella relazione finale.
5. Tenuto conto delle valutazioni finali di cui alla relazione sulla performance, la Giunta eroga l'indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa.

#### ART. 68- MODALITÀ E TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. La valutazione del personale dipendente è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 30 maggio dell'anno successivo, ovvero prima della valutazione dei titolari di posizione organizzativa stessi.
2. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti.
3. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale.

#### ART.69- SISTEMA PREMIALE

1. Il Comune promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori in assenza di assegnazione degli obiettivi o che non corrispondono alle prestazioni effettivamente rese e nell'ipotesi di mancata adozione del piano della relazione sulla performance.
3. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle necessarie verifiche e certificazioni.

#### ART.70 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate ai diversi sistemi premianti sono individuate nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### ART.71- PROGRESSIONI ECONOMICHE

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

#### ART.72- VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. Per valorizzare il personale, Il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a. progressioni di carriera;
  - b. attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### ART.73- PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### ART.74 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare periodicamente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi.



#### ART. 75 -TRASPARENZA

1. Sul sito internet dell'Ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
  - a. relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, rendiconto;
  - b. Programma Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - c. nominativo e curriculum del componente del Nucleo di Valutazione;
  - d. relazione sulla performance organizzativa dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale;
  - e. ammontare delle risorse destinate all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa da una parte ed i dipendenti, da un'altra;
  - f. curriculum, trattamento economico, con distinta indicazione dell'indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio del segretario comunale;
  - g. incarichi di consulenza conferiti a privati e a dipendenti di altri P.A.
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile l'Ufficio Personale. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa che non comunica le informazioni necessarie.

#### CAPO XI – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO LEGALE

##### ART. 76 – PATROCINIO ED ASSISTENZA LEGALE DELL'ENTE

1. La tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione può essere affidata a personale, in possesso del titolo di abilitazione alla professione assunto anche con contratto a termine e con lavoro a tempo parziale.
2. Il legale dell'ente esercita la propria funzione in fase stragiudiziale e innanzi a tutte le giurisdizioni .
3. Nei casi che necessitano di particolare specializzazione e/o esperienza o nelle ipotesi di incompatibilità e/o opportunità , il legale potrà essere associati ad uno o più avvocati liberi professionisti, specialisti nel settore o docenti universitari, o potrà essere conferito incarico ad un legale esterno.
4. Il legale, nell'espletamento dell'incarico propone, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità , la nomina di periti di parte esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione, sia in fase giudiziale che in fase stragiudiziale.

##### ART. 77 - PARERI LEGALI

1. Il legale oltre ad assumere il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione Comunale sia nelle cause attive che passive, provvede ad esprimere pareri scritti legali su richiesta dal Sindaco, degli Assessori, del Segretario Generale e di ogni singolo Responsabile di Settore.
2. I pareri saranno resi di norma entro trenta giorni dalla richiesta, salvo termini più brevi per motivi di urgenza o più lunghi in presenza della complessità della questione all'esame.
3. Il legale esprime il proprio motivato parere in merito alla promozione o resistenza in giudizio e in merito all'abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi pendenti , relativamente ai quali ha l'incarico difensionale.

#### ART. 78 - RAPPORTI CON ALTRI UFFICI

1. Il legale svolge la propria funzione in piena indipendenza ed autonomia.
2. I singoli Uffici sono tenuti a fornire al legale, nei tempi da essa indicati, tutti i chiarimenti, le notizie ed i documenti necessari per l'adempimento dei suoi compiti ivi compresa la costituzione in giudizio.
3. Gli Uffici sono anche tenuti a fornire, a richiesta, gli eventuali supporti tecnici e professionali necessari all'adempimento dei compiti del legale.

#### ART. 79 - COMPENSI

1. Al legale spetta, ai sensi e per gli effetti del vigente i Contratti Collettivi di Lavoro, i compensi di natura professionale a seguito di sentenza favorevole all'ente, liquidate in sentenza e poste a carico della parte soccombente.
2. Nel caso di perseguimento di azioni esecutive a carico di debitori del Comune, i relativi compensi professionali recuperati nei confronti di controparte spettano all'Ufficio Legale secondo le ordinarie regole processuali.
- 3.

#### ART. 80 - ACCESSO AGLI ATTI DELL'UFFICIO LEGALE

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento, nonché al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
  - A. pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto;
  - B. atti defensionali e relative consulenze tecniche;
  - C. corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere a) e b).
2. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono sottratti all'accesso i rapporti e gli atti di promozione di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie e contabile.

#### Art. 81 – ABROGAZIONE DI NORME

1. E' abrogata ogni altra norma regolamentare che comunque risulti in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

#### Art. 82 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie ed alle norme contrattuali in vigore.

#### Art. 83 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

# **FUNZIONIGRAMMA**

## **UFFICIO IN POSIZIONE DI STAFF**

### ***Funzioni principali***

- Assistenza al Sindaco, alla Giunta e agli Assessori;
- Funzione di segreteria, con relativa gestione dell'agenda degli appuntamenti e della corrispondenza;
- Cura dei rapporti con la Comunità Montana, Associazione dei Comuni Jonico Meridionale, GAL-Area grecanica, Conferenza dei Sindaci, ecc;
- Cura dei rapporti con le istituzioni;
- Rapporti con le società partecipate, consorzi e società miste;
- Cura delle relazioni esterne e dei rapporti con i cittadini;
- Cura dei rapporti con gli organi di informazione;
- Cura della comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'attività dell'Amministrazione;
- Coordinamento e gestione della comunicazione istituzionale del Comune;
- Cura dei rapporti con le associazioni locali e le parrocchie;
- Cura dei progetti comunitari e per l'accesso a finanziamenti regionali e provinciali;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza;
- Organizzazioni convegni, manifestazioni culturali e di promozione turistica del territorio;

Quant'altro sia individuato dal Sindaco per l'esercizio di altre funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge.

## **SETTORE I**

### **AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

#### **UFFICIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

##### ***Funzioni principali***

- Visione della corrispondenza in entrata;
- Cura, in ordine alle deliberazioni, la pubblicazione, l'esecutività e la trasmissione ai Settori per l'esecuzione;
- Cura la pubblicazione e la comunicazione dell'elenco mensile delle determinazioni adottate dai Responsabili di Settore;
- Tenuta delle ordinanze dei responsabili e delle ordinanze sindacali e tenute del relativo registro;
- Cura la trasmissione delle ordinanze e dei decreti emessi dal Sindaco;
- Tenuta dello Statuto e dei regolamenti Comunali;
- Gestione trattamento economico degli Amministratori;
- Contributi alle associazioni svolgenti attività culturali e ricreative:
- Contributo alla Comunità Montana Area dello Stretto;
- Versamento quote associative;
- Procedura finalizzata alla nomina dell'organo di revisione dell'ente e provvede al pagamento del relativo compenso;
- Procedura finalizzata alla nomina del nucleo di valutazione e provvede al pagamento del relativo compenso;
- Cura del contenzioso;

- Spese legali;
- Rilascio atti e documenti ai consiglieri comunali.

## **UFFICIO POLITICHE SOCIALI**

### **Funzioni principali**

- Elabora, con il supporto dell'assessore di competenza, progetti sociali, socio-educativi- ricreativi a corredo delle richieste di finanziamenti regionali e ministeriali;
- Attua gli interventi previsti nel Piano Sociale Regionale e nel Piano Sociale di Zona;
- Provvede all'autorizzazione, accreditamento e vigilanza delle strutture sociali a gestione pubblica e privata;
- Espleta ogni attività amministrativa relativa alle funzioni socio-assistenziali proprie del Comune, quelle condivise con i Comuni del distretto socio-sanitario di appartenenza, quelle delegate dallo Stato e dalla Regione .

## **UFFICIO PERSONALE**

### **Funzioni principali**

- Gestione giuridica del personale di ruolo e a tempo determinato;
- Costituzione ed aggiornamento fascicolo personale dei dipendenti;
- Definizione ed aggiornamento della dotazione organica e dell'organigramma dell'ente;
- Analisi del fabbisogno di personale e adeguamento del Programma annuale e triennale;
- Formazione del personale e predisposizione del Piano di Formazione del personale dipendente;
- Gestione delle procedura di mobilità;
- Gestione procedure concorsuali , limitatamente ai compiti assegnati dal regolamento comunale di disciplina dei concorsi;
- Predisposizione piattaforma CCDI del personale dipendente;
- Gestione della procedura di appalto per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- Acquisto ed erogazione dei buoni pasto al personale dipendente;
- Effettua le verifiche, a norma dell'art.1, comma 6, della legge n.662/96, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge che disciplinano lo svolgimento da parte dei dipendenti di prestazioni presso terzi;
- Programma incarichi e consulenze esterne;
- Comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni relativamente agli incarichi conferiti ai dipendenti comunali, secondo le modalità indicate nei commi 11 e seguenti dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- Gestione dei rilevatori elettronici di presenza e dei database ;
- Acquisizione dei dati relativi alle timbrature e comunicazione ai Responsabili di Settore;
- Elaborazione e pubblicazione on –line sul sito del Comune e sul sito del Ministero per la pubblica Amministrazione e Innovazione dei dati mensili relativi a “Assenze Pubblica Amministrazione”
- Comunicazione di informazioni e di dati, in materia di personale, previste dalle vigenti leggi e dai CCNL;
- Adotta eventuali atti amministrativi riguardanti il personale cessato dal servizio;
- Emanando disposizioni e circolari per garantire l'applicazione uniforme della normativa legislativa e contrattuale in materia di personale.

E' fatta salva la competenza dei responsabili dei Settori all'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato dal momento dell'assunzione in servizio sino al collocamento in posizione di quiescenza (assenze, corresponsione trattamento accessorio, autorizzazione lavoro straordinario, applicazione della normativa in materia di sicurezza, ecc).

## **SETTORE II**

### **SERVIZI GENERALI - DEMOGRAFICI**

#### **UNITA' OPERATIVA – PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

##### ***Funzioni principali***

- Provvede alla tenuta e gestione del centralino, fax e linee telefoniche;
- Custodia e pulizia della sede comunale e delle delegazioni municipali;
- Gestisce il protocollo generale mediante la registrazione e la classificazione della posta in arrivo, previa visione del segretario comunale, all'acquisizione informatica e alla consegna agli altri settori;
- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- Gestione del sistema della posta elettronica certificata;
- Organizzazione, custodia e gestione dell'archivio storico comunale;
- Provvede alla conservazione degli atti comunali nell'archivio e al rilascio dei documenti archiviati;
- Riceve, registra e consegna gli atti giudiziari depositati presso la casa Comunale ai sensi di legge;
- Provvede al servizio di notifica degli atti ed alla tenuta del registro art.140 c.p.c.;
- Provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio degli atti e degli avvisi;
- Gestione dell'Albo Pretorio on-line.

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

**U.O. STATO CIVILE**

**U.O. ANAGRAFE**

**U.O. ELETTORALE**

**U.O.STATISTICA- ISTAT**

**U.O. TOPONOMASTICA**

##### ***Funzioni principali***

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE;
- Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza;
- Riconoscimenti e legittimazioni;
- Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali;
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari;
- Gestione della Leva Militare;
- Rilascio delle certificazioni inerenti i Servizi;
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione;
- Attività di sportello;
- Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...;
- Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione);
- Rilascio ai cittadini extracomunitari dell'attestato di alloggio nel comune.
- Adempimenti in materia di toponomastica.

#### **SERVIZIO ISTRUZIONE**

### ***Funzioni principali***

- Adempimenti di cui alla Legge Regionale 8 maggio 1985, n.27 recante: “Norme per l’attuazione del diritto allo studio” ;
- Adempimenti di cui al Decreto Ministeriale 13 dicembre 2001, n.489 recante: “Regolamento, concernente l’integrazione, a norma dell’articolo 1, comma 6, della L.20 gennaio 1999, n.9, delle norme relative alla vigilanza sull’adempimento dell’obbligo scolastico”;
- Adempimenti previsti dalla normativa di Settore;
- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione del servizio mensa scolastica;
- Gestione entrata dei servizi refezione e di trasporto scolastico;
- Acquisto stampati , attrezzature e materiale alle scuole dell’obbligo;
- Adempimenti connessi all’erogazione dei contributi stanziati dal Ministero, dalla Regione e dalla Provincia in favore degli alunni residenti nel Comune e in favore delle scuole private;
- Contributi per attività parascolastiche.

### **UNITA’ OPERATIVA BIBLIOTECA COMUNALE**

- Conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario , inclusa la gestione degli acquisti;
- Gestione del servizio di informazione all’utenza della Biblioteca;
- Organizzazione degli eventi di promozione alla lettura;
- Attività di supporto al “Sistema Bibliotecario Territoriale Jonico”;
- Contributo associativo annuale al “Sistema Bibliotecario Territoriale Jonico” .;

### **UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO- COMUNICAZIONE**

#### **SERVIZI AI CITTADINI**

#### ***Funzioni principali***

- Cura, di concerto con l’Ufficio Staff, l’informazione sull’attività generale dell’Amministrazione;
- Fornisce ai cittadini la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- Consente la presa di visione degli atti normativi comunali e degli atti adottati dagli organi di governo , aventi interesse e carattere generale, e a rilasciarne copia ai cittadini;
- Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni provvedendo alla trasmissione agli Uffici competenti;
- Cura la redazione di indagine statistiche, censimenti , questionari e informazioni relative alle attività dell’ente;
- Rilascia ai cittadini l’attestazioni ISEE;
- Riceve le domande per l’erogazione dell’assegno di maternità e per l’assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (art. 66 e art. 65 della L. 448/1998), provvedendo alla trasmissione ai competenti enti ;
- Riceve le domande di contributo relativi alla Legge 431/1998 – art. 11 – fondo nazionale per il sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione e ne cura l’istruttoria.

### **SETTORE III**

### **FINANZIARIO**

#### **UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### ***Funzioni principali***

- Elaborazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di rendicontazione annuale del comune;
- Espressione dei pareri di regolarità contabile circa le deliberazioni degli organi amministrativi,
- Apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi comportanti impegno di spesa;
- Assunzione atti di gestione di competenza ;
- Istruttoria e gestione della provvista dei capitali, l'ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
- Attuazione del controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziari ed economici delle opere pubbliche, dei quadri di spesa e degli investimenti
- Vigilanza sull'impiego delle somme a disposizione vincolata e sull'andamento del patto di stabilità interno;
- Elaborazione delle previsioni di entrata e di spesa generali e speciali;
- Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni durante l'esercizio anche a supporto degli altri servizi comunali;
- Elaborazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio con i relativi allegati;
- Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il rendiconto;
- Gestione della contabilità economica e patrimoniale;
- Ricezione e smistamento delle fatture di acquisto ai responsabili del p.e.g. e loro registrazione nell' archivio dei fornitori, anche ai fini della contabilità i.v.a. ed economica
- Registrazione delle operazioni giornaliere del mastro di cassa;
- Gestione della cassa e della contabilità economale;
- Controllo delle società partecipate e controllate dall'ente;
- Programmazione degli obiettivi del patto di stabilità interno.

## **SERVIZIO ECONOMATO**

### ***Funzioni principali***

- Provvede alla conservazione del patrimonio mobiliare e alla tenuta degli inventari relativi;
- Provvede alla tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale;
- Gestione del fondo di cassa economale;
- Rende il conto dell'economista e dell'agente contabile;
- Tenuta del magazzino economale;
- Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;
- Provvede, entro i limiti della spesa economale, all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, libri ed alla fornitura di attrezzature per gli Uffici ed i Servizi, ad interventi di manutenzione delle attrezzature per gli Uffici , ecc ;
- Gestione delle attrezzature informatiche (acquisto e manutenzione, dismissioni).

## **UFFICIO TRIBUTI ED ENTRATE**

### ***Funzioni principali***

- Gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie, mediante la formazione dei ruoli e il recupero dei versamenti non effettuati, la verifica dell'inesigibilità delle entrate iscritte a ruolo e i discarichi al concessionario.
- Attività di accertamento dell'evasione ed elusione dei tributi comunali:

- Assistenza, consulenza e servizio di front office ai contribuenti, ai c.a.a.f. ed ai professionisti;
- Istruzione per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati;
- Istruttoria dei ricorsi tributari proposto dai contribuenti;
- Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti;
- Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, concessionario della riscossione, conservatoria dei registri immobiliari, concessionario della riscossione, tesoreria comunale);
- Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativi.
- UNITA' OPERATIVA RETRIBUZIONI/FISCALITA'
- Trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso di ruolo o a tempo determinato;
- Gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato;
- Costituzione del fondo efficienza servizi;
- Gestione pratiche infortuni sul lavoro del personale dipendente;
- Gestione pratiche finanziamenti del personale dipendente;
- Gestione pratiche pensionistiche e trasmissione elenco periodico dei dipendenti prossimi al collocamento in pensione;
- Gestione previdenziale del personale in servizio o cessato per cause diverse dal pensionamento;
- Redazione delle certificazioni fiscali del sostituto e del responsabile d'imposta;
- Conto annuale ( il costo annuale e la relazione sulla gestione del personale è elaborato in collaborazione con l'Ufficio personale);
- Gestione della contabilità IVA e sua dichiarazione annuale;
- Redazione della dichiarazione annuale IRAP e del modello UNICO.
- 

## **SETTORE IV**

### **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

#### ***Funzioni principali***

- Svolgimento delle funzioni di istituto della Polizia Municipale:
- Controllo del territorio con il coordinamento dei servizi su strada;
- Gestione delle attività di polizia amministrativa, pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi;
- Gestione delle attività di polizia sanitaria e veterinaria;
- Gestione delle attività di polizia rurale, caccia e pesca;
- Gestione delle attività di polizia tributaria in materia di tributi comunali;
- Gestione delle attività di polizia ambientale ed inquinamenti;
- Attività di polizia giudiziaria;
- Istruttoria degli atti relativi ai sinistri e risarcimenti;
- Randagismo e anagrafe canina;
- Registrazione denunce infortuni sul lavoro;
- Controlli ed accertamenti attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura e demanio marittimo comunale;
- Verifica e controlli su mercati e fiere;
- Attività di accertamento e verifica per l'ente ed altre P.A.;
- Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio;
- Istruttoria ordinanze in materia di igiene e sanità;
- Attività di supporto al Sindaco nello svolgimento delle funzioni di Autorità Locale;
- Ordinanze in materia di viabilità;
- Gestione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale ;



- Autorizzazioni passi carrabili;
- Nulla osta al rilascio delle autorizzazioni occupazioni temporanee di strade ed aree pubbliche.

**UFFICIO COMMERCIO**  
**u.o. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Gestione procedimenti relativi al commercio in sede fissa
- Procedimento per avvio attività di vendita al dettaglio mediante forme speciali (apparecchi automatici, per corrispondenza, presso il domicilio dei consumatori, spacci interni);
- Gestione procedimenti relativi al commercio su aree pubbliche in forma itinerante;
- Procedimento per avvio attività di vendita produttori agricoli;
- Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività di parrucchiere;
- Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività artigianali;
- Gestione procedimenti inerenti l'attività di distribuzione carburanti
- Procedimento per avvio attività di trasporto di animali vivi
- Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività commerciale di somministrazione di alimenti e bevande;
- Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività ricettive;
- Gestione procedimenti per l'esercizio delle professioni del turismo;
- Procedimenti per l'esercizio di attività di noleggio con e senza conducente
- Procedimenti per l'esercizio di attività di sala giochi
- Procedimenti per l'effettuazione di giochi leciti in pubblici esercizi.
- Procedimenti per l'effettuazione di spettacolo viaggiante;
- Gestione procedimenti per l'esercizio di locali di pubblico spettacolo e intrattenimento;
- Procedimenti per l'effettuazione di feste e sagre;
- Procedimenti per assegnazione del livello di classifica a strutture agrituristiche;
- Procedimenti per l'applicazione di sanzioni accessorie seguenti a verbali di accertata mento di violazione amministrativa.
- Gestione procedimenti per l'esercizio di attività di medie e grandi strutture di vendita
- Rilascio di autorizzazioni per stabilimenti balneari.

**SETTORE V**  
**URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI E SERVIZI**

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI**

*Funzioni principali*

- Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche;
- Attività di progettazione e direzione dei lavori;
- Gestione del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori, stipulazione e gestione del contratto.

**U.O. UFFICIO ESPROPRI**

- Cura delle attività amministrative relative alle procedure di esproprio.

#### **SERVIZIO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE, STRUTTURE ED IMPIANTI PUBBLICI**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio stradale e verde pubblico;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici ed impianti pubblici;
- Gestione degli impianti di riscaldamento alimentati a gasolio e gas metano;
- Gestione contratti di servizio ed utenze dei servizi a rete (servizio pubblica illuminazione, telefonia, energia elettrica ecc);
- Gestione parco macchine ;
- Gestione tecnica della concessione del servizio di illuminazione lampade votive;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione pubblica;
- Manutenzione ordinaria, straordinaria dei cimiteri comunali – custodia.

#### **SERVIZI AMBIENTALI**

- Organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani ;
- Organizzazione e gestione del servizio di spazzamento strade e mercati;
- Interventi di derattizzazione e disinfestazione.
- Programmazione, attuazione e realizzazione dei progetti per la raccolta differenziata;
- Raccolta rifiuti ingombranti e pericolosi.

#### **SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

- Gestione del servizio idrico integrato;
- Cura dei rapporti con l'ATO;
- Istruttoria e stipula contratti di somministrazione di acqua potabile e per il servizio fognatura e depurazione.

#### **UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

- Attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PRG, PRU, piani attuativi, Put) con compiti di redazione, di controllo e di verifica;
- Gestione Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico;
- Istruttoria e verifica dei piani urbanistici attuativi privati;
- Definizione delle procedure di pianificazione negoziata e gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali;
- Gestione delle pratiche di variante urbanistica;
- Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica (PEEP);
- Pianificazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.) .
- Aree protette;
- Gestione oneri di urbanizzazione,

#### **UFFICIO PATRIMONIO –SERVIZIO CONCESSIONI**

- Gestione ed aggiornamento inventario beni mobili ed immobili;
- Concessione di attrezzature e immobili a terzi;
- Gestione fitti passivi;
- Concessione loculi e colombari;
- Concessioni aree demaniali- demanio marittimo;
- Autorizzazioni occupazioni temporanee di aree pubbliche.

#### **SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

- Edilizia privata;
- Edilizia convenzionata e non convenzionata;
- Edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica;
- Ordinanze repressione abusivismo edilizio;
- Comunicazioni di cui all'art.31 del dpr. n.380/2001;

#### **U.O. SPORTELLO ATTIVITA' CATASTALI**

- Gestione del progetto di decentramento delle funzioni catastali
- Gestione del Sistema informativo territoriale (SIT).

# SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## SCHEMA A

DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:.....

### 1. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI NEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:

➤ **OBIETTIVO 1** PESO%=.....

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
|             |                             |                             |

➤ **OBIETTIVO 2** PESO %=.....

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
|             |                             |                             |

➤ **OBIETTIVO 3** PESO %=.....

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
|             |                             |                             |

**Nota:** L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni : (risultato entro il....., con la firma della convenzione....., con la presentazione della proposta di regolamento.....,ecc.)

Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole raggiungere : (aumento numero di eventi nel mese di ....., aumento numero di verifiche nell'anno....., diminuzione dei contenziosi per.....,ecc.). Gli obiettivi assegnati, limitati e variabili nel numero, sono relativi agli obiettivi del settore assegnato.

### 2. VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI:

➤ **OBIETTIVO 1**

|  |  |          |            |          |          |
|--|--|----------|------------|----------|----------|
| <i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i> | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo.<br>(*) |          |            |          |          |
|  | <b>MIN</b>   |          | <b>MAX</b> |          |          |
|  | <b>1</b>   | <b>2</b> | <b>3</b>   | <b>4</b> | <b>5</b> |

➤ **OBIETTIVO 2**

|  |  |          |            |          |          |
|--|--|----------|------------|----------|----------|
| <i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i> | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo.<br>(*) |          |            |          |          |
|  | <b>MIN</b>   |          | <b>MAX</b> |          |          |
|  | <b>1</b>   | <b>2</b> | <b>3</b>   | <b>4</b> | <b>5</b> |

➤ **OBIETTIVO 3**

|  |  |          |            |          |          |
|--|--|----------|------------|----------|----------|
| <i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i> | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo.<br>(*) |          |            |          |          |
|  | <b>MIN</b>   |          | <b>MAX</b> |          |          |
|  | <b>1</b>   | <b>2</b> | <b>3</b>   | <b>4</b> | <b>5</b> |

Punteggio : .....

**Valutazione di tipo : .....**

- Per punteggio fino a 3 punti : valutazione di tipo **A**
- Per punteggio da 4 a 6 punti : valutazione di tipo **B**
- Per punteggio da 7 a 9 punti : valutazione di tipo **C**
- Per punteggio da 10 a 12 punti : valutazione di tipo **D**
- Per punteggio da 13 a 15 punti : valutazione di tipo **E**

**(\*) Nota:** 1-non raggiunto; 2-parzialmente raggiunto; 3-raggiunto; 4-raggiunto e superato; 5-superato significativamente.

Le griglie del punteggio sono indicate a titolo esemplificativo. Nell'ipotesi di assegnazione, la griglia del punteggio sarà rimodulata, attribuendo la valutazione di tipo A al conseguimento del punteggio minimo (punti 1 per ogni obiettivo) e la valutazione di tipo E al conseguimento del punteggio massimo (punti 5 per ogni obiettivo) .

**3. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E DELLE CAPACITA' MANAGERIALI.**

| <b>N. FATTORI DI VALUTAZIONE</b>   | <b>VALUTAZIONE (*)</b> |          |          |          |          |
|--|------------------------|----------|----------|----------|----------|
| <b>1. Competenze</b><br><i>Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali.</i>  | <b>1</b>               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| <b>2. Aggiornamento</b><br><i>Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali.</i>  | <b>1</b>               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| <b>3. Collaborazione</b><br><i>Capacità di stabilire il clima di collaborazione attivo, in particolare con il segretario, i colleghi ed il personale al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Ente.</i> | <b>1</b>               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| <b>4. Gestione delle risorse umane</b><br><i>Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati.</i>                                 | <b>1</b>               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| <b>5. Gestione rapporti con gli organi istituzionali</b><br><i>Capacità di interagire con il Sindaco, la Giunta e i Consiglieri.</i>   | <b>1</b>               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| <b>6. Gestione economica ed organizzativa</b><br><i>Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità</i>                                 | <b>1</b>               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| <b>7. Autonomia</b><br><i>Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando in autonomia le soluzioni migliori.</i>   | <b>1</b>               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| <b>8. Flessibilità</b><br><i>Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione.</i>   | <b>1</b>               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| <b>9. Impegno</b><br><i>Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura e di portare a termine quanto assegnato e di attivarsi per il miglioramento delle attività rese.</i>            | <b>1</b>               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| <b>10. Innovazione</b><br><i>Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di mettere in atto soluzioni innovative.</i>  | <b>1</b>               | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |

Punteggio complessivo : -----

**Valutazione complessiva di tipo: .....**

Per punteggio fino a 10 punti : valutazione di tipo **A**  
 Per punteggio da 11 a 21 punti : valutazione di tipo **B**  
 Per punteggio da 22 a 32 punti : valutazione di tipo **C**  
 Per punteggio da 33 a 43 punti : valutazione di tipo **D**

Per punteggio da 44 a 50 punti : valutazione di tipo E

(\*) **Nota:** 1-non ha espresso il comportamento; 2-ha parzialmente espresso il comportamento; 3-ha espresso il comportamento adeguatamente;4-ha ampiamente espresso il comportamento; 5-ha espresso il comportamento in maniera ottimale.

#### 4. GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DEI COMPORAMENTI

La valutazione complessiva riferita alla Performance Individuale scaturisce dalla comparazione tra la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e quella del comportamento organizzativo. Al fine di operare un corretto bilanciamento tra le due valutazioni, nel rispetto del valore preponderante assegnato al raggiungimento dei risultati, il valutatore dovrà attenersi alla seguente griglia di valutazione complessiva finale che definisce la procedura per valutare la Performance Individuale.

- Nelle colonne: Il risultato della valutazione del comportamento organizzativo;
- Nelle righe: Il risultato del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- Nelle celle: La valutazione complessiva provvisoria è predeterminata e derivante dalla comparazione tra conseguimento degli obiettivi e conseguimento del comportamento organizzativo.

| Comportament<br>o<br>organizzativo<br><br>Risultato | A<br>(non<br>espresso) | B<br>(parzialment<br>e espresso) | C<br>(espresso) | D<br>(ampiament<br>e espresso) | E<br>(espresso<br>in<br>maniera<br>ottima) |
|---|------------------------|----------------------------------|-----------------|--------------------------------|--|
| A<br>(non raggiunto)                                | Nulla                  | Nulla                            | Insufficiente   | Insufficiente                  | Sufficiente                                |
| B<br>(raggiunto<br>parzialmente)                    | Nulla                  | Insufficiente                    | Insufficiente   | Sufficiente                    | Buona                                      |
| C<br>(raggiunto)                                    | Insufficiente          | Insufficiente                    | Sufficiente     | Buona                          | Buona                                      |
| D<br>(raggiunto e<br>superato)                      | Insufficiente          | Sufficiente                      | Buona           | Buona                          | Eccellente                                 |
| E<br>(superato<br>significatamen<br>te)             | Sufficiente            | Buona                            | Buona           | Eccellente                     | Eccellente                                 |

#### A) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE:

- **NULLA O INSUFFICIENTE** : Ha erogato una prestazione totalmente insufficiente o presenta evidenti lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo.  
Per valutazione nulla o insufficiente: Non verrà corrisposta alcuna indennità di risultato;
- **SUFFICIENTE**: Ha risposto alle attese.  
Per valutazione sufficiente: verrà corrisposta una retribuzione stabilita nella misura variabile dal 30% al 50% dell'indennità di risultato massima, cioè dal 7,5% al 12,5%;
- **BUONA** : Ha risposto ed in alcuni casi ha superato le attese.  
Per valutazione buona: verrà corrisposta una retribuzione stabilita nella misura variabile dal 51% al 60% dell'indennità di risultato massima, cioè dal 12,75% al 15%;
- **ECCELLENTE**: Ha superato sensibilmente e costantemente.  
Per valutazione ottima: verrà corrisposta una retribuzione stabilita nella misura massima variabile dal 61% al 80% dell'indennità di risultato massima, cioè dal 15,25% al 20% ;

In tal modo il contributo alla performance individuale da parte degli obiettivi, delle competenze e della capacità manageriali arriva fino all'80%.

**B) VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENTE:** Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati, al fine di conoscere la qualità degli stessi. Verrà corrisposta una retribuzione aggiuntiva variabile dallo 0 al 10% dell'indennità di risultato massima, cioè dallo 0 al 2,5%.

**C) CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI:** Rilevazione del grado di capacità di differenziare la valutazione del personale assegnato. Verrà corrisposta una retribuzione aggiuntiva variabile dallo 0 al 10% dell'indennità di risultato massima, cioè dallo 0 al 2,5%.

**Valutazione della Performance Individuale = A+B+C = .....%.**



## SCHEDA B

PERSONALE DIPENDENTE:.....

### 1. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

➤ **OBIETTIVO 1** PESO%=.....

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
|             |                             |                             |

➤ **OBIETTIVO 2** PESO %=.....

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
|             |                             |                             |

➤ **OBIETTIVO 3** PESO %=.....

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
|             |                             |                             |

### 2) VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

➤ **OBIETTIVO 1**

|  |  |            |   |   |            |  |            |   |   |   |   |   |  |
|--|--|------------|---|---|------------|--|------------|---|---|---|---|---|--|
| <i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i> | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo.<br>(*)   |            |   |   |            |  |            |   |   |   |   |   |  |
|  | <table border="0"> <tr> <td><b>MIN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>MAX</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table> | <b>MIN</b> |   |   |            |  | <b>MAX</b> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| <b>MIN</b>   |  |            |   |   | <b>MAX</b> |  |            |   |   |   |   |   |  |
| 1  | 2  | 3          | 4 | 5 |            |  |            |   |   |   |   |   |  |

➤ **OBIETTIVO 2**

|  |   |            |   |   |            |  |            |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |   |
|--|---|------------|---|---|------------|--|------------|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|---|---|
| <i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i> | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo.<br>(*)  |            |   |   |            |  |            |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |   |
|  | <table border="0"> <tr> <td><b>MIN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>MAX</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> | <b>MIN</b> |   |   |            |  | <b>MAX</b> |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |  |  | 4 | 5 |
| <b>MIN</b>   |   |            |   |   | <b>MAX</b> |  |            |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |   |
|  |   |            | 1 | 2 | 3          |  |            |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |   |
|  |   |            |   | 4 | 5          |  |            |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |   |

**OBIETTIVO 3**

|  |  |            |   |   |            |  |            |   |   |   |   |   |  |
|--|--|------------|---|---|------------|--|------------|---|---|---|---|---|--|
| <i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i> | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo.<br>(*)   |            |   |   |            |  |            |   |   |   |   |   |  |
|  | <table border="0"> <tr> <td><b>MIN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>MAX</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table> | <b>MIN</b> |   |   |            |  | <b>MAX</b> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| <b>MIN</b>   |  |            |   |   | <b>MAX</b> |  |            |   |   |   |   |   |  |
| 1  | 2  | 3          | 4 | 5 |            |  |            |   |   |   |   |   |  |

**max. 15 PUNTI**

**3. COMPETENZE**

| N. FATTORI DI VALUTAZIONE                                 | PUNTI CONSEGUITI (*)   |            |   |   |            |  |            |   |   |   |   |   |  |
|---|--|------------|---|---|------------|--|------------|---|---|---|---|---|--|
| Conoscenze tecnico-organizzative                          | <table border="0"> <tr> <td><b>MIN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>MAX</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table> | <b>MIN</b> |   |   |            |  | <b>MAX</b> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| <b>MIN</b>  |  |            |   |   | <b>MAX</b> |  |            |   |   |   |   |   |  |
| 1   | 2  | 3          | 4 | 5 |            |  |            |   |   |   |   |   |  |
| Disponibilità ad aggiornamento e formazione               | <table border="0"> <tr> <td><b>MIN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>MAX</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table> | <b>MIN</b> |   |   |            |  | <b>MAX</b> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| <b>MIN</b>  |  |            |   |   | <b>MAX</b> |  |            |   |   |   |   |   |  |
| 1   | 2  | 3          | 4 | 5 |            |  |            |   |   |   |   |   |  |
| Capacità di proporre soluzioni costruttive o migliorative | <table border="0"> <tr> <td><b>MIN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>MAX</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table> | <b>MIN</b> |   |   |            |  | <b>MAX</b> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| <b>MIN</b>  |  |            |   |   | <b>MAX</b> |  |            |   |   |   |   |   |  |
| 1   | 2  | 3          | 4 | 5 |            |  |            |   |   |   |   |   |  |
| Livello di autonomia/iniziativa                           | <table border="0"> <tr> <td><b>MIN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>MAX</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table> | <b>MIN</b> |   |   |            |  | <b>MAX</b> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| <b>MIN</b>  |  |            |   |   | <b>MAX</b> |  |            |   |   |   |   |   |  |
| 1   | 2  | 3          | 4 | 5 |            |  |            |   |   |   |   |   |  |

**max. 20 PUNTI**

**(\*) Nota:** 1-non raggiunto; 2-parzialmente raggiunto; 3-raggiunto; 4-raggiunto e superato; 5-superato significativamente.

#### 4. COMPORAMENTI

| N. FATTORI DI VALUTAZIONE                                       | VALUTAZIONE (*) |   |   |   |   |
|---|-----------------|---|---|---|---|
| Capacità di stabilire un clima di collaborazione con i colleghi | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di adattamento alle modifiche organizzative            | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacità di rapportarsi con gli utenti esterni                  | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Disponibilità alle assunzioni di responsabilità                 | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Continuità dell'impegno   | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Continuità dei tempi di esecuzione delle procedure              | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Quantità delle prestazioni                                      | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |

**max. 35 PUNTI**

#### 5. RISULTATI: VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| Prestazione INSUFFICIENTE | punti da 0 a 7   |
| Prestazione SUFFICIENTE   | punti da 8 a 15  |
| Prestazione BUONA         | punti da 16 a 22 |
| Prestazione OTTIMA        | punti da 23 a 30 |

**max. 30 PUNTI**

**(\*) Nota:** 1-non ha espresso il comportamento; 2-ha parzialmente espresso il comportamento; 3-ha espresso il comportamento adeguatamente;4-ha ampiamente espresso il comportamento; 5-ha espresso il comportamento in maniera ottimale.

**TOTALE PUNTI = 2+3+4+5 =**

SCHEDA C

**SEGRETARIO COMUNALE**

| N. FATTORI DI VALUTAZIONE   | VALUTAZIONE (*) |   |   |   |   |
|---|-----------------|---|---|---|---|
| <p><b>1. COLLABORAZIONE E FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRAT. NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE.</b><br/> <i>Si valuta la capacità di essere referente per la soluzione delle problematiche giuridico/amministrative sottese agli adempimenti e agli atti da adottarsi da parte degli organi dell'ente.</i></p>  | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p><b>2. COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DELLE FIGURE APICALI</b><br/> <i>Si valuta la capacità di svolgere attività preventiva, informativa, e di controllo dell'attività delle singole figure apicali attraverso fattori quali attività di indirizzo; attività di informazione.</i></p>  | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p><b>3. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE</b><br/> <i>La prestazione è valutata attraverso i seguenti fattori combinati fra loro in relazione alla performance richiesta dalla natura dell'incarico affidato: impegno, autonomia, professionalità e flessibilità dimostrata nell'assunzione delle decisioni e in generale nell'espletamento dei propri compiti; capacità di proporre soluzioni innovative, efficienti, efficaci ed ottimali; qualità di rapporti con gli organi di direzione politica e i soggetti gestionali.</i></p>  | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p><b>4. FUNZIONI AGGIUNTIVE ATTRIBUITE DAL SINDACO E/O DAI REGOLAMENTI COMUNALI E DALLO STATUTO</b><br/> <i>Si valuta l'attribuzione delle funzioni relative a responsabilità di servizio e/o di posizione organizzativa; partecipazione a organi diversi dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale (ufficio procedimenti disciplinari, conferenza servizi, commissioni consiliari, commissioni di concorso); partecipazione Nucleo di valutazione; sostituzione temporanea di responsabili di servizio; supporto e raccordo tra l'Ente e il Nucleo di valutazione; componente degli organi di controllo; partecipazione ad organismo deputato al controllo di gestione; rappresentante delegazione pubblica.</i></p> | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>TOTALE</b>   |                 |   |   |   |   |

(\*)

**Nota:** 1-non ha espresso il comportamento; 2-ha parzialmente espresso il comportamento; 3-ha espresso il comportamento adeguatamente; 4-ha ampiamente espresso il comportamento; 5-ha espresso il comportamento in maniera ottimale.

Relativamente al parametro di cui al n.6, trattandosi di parametri non suscettibili di una valutazione qualitativa, si procederà con l'attribuzione del punteggio in relazione alla semplice attribuzione dei compiti procedendo nel modo seguente:

Nessun incarico aggiuntivo = punti:0 - Un incarico aggiuntivo = punti 1 - Da 2 a 3 incarichi aggiuntivi = punti 2 - Più di 3 incarichi = punti 3

Responsabilità di servizio e/o titolare di posizione organizzativa anche in assenza di altro responsabile = punti 3

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento ai singoli parametri di valutazione (punteggio massimo realizzabile pari a 20), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

| Punteggio  | % della retribuzione di risultato |
|------------|-----------------------------------|
| Fino a 5   | 0                                 |
| Da 6 a 10  | 10                                |
| Da 11 a 15 | 15                                |
| Da 16 a 20 | 20                                |