



# **Comune di BORGO VENETO**

Provincia di Padova

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

*Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 in data 21 novembre, 2022*

## Sommario

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE.....	6
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	6
Articolo 1 - Oggetto .....	6
Articolo 2 - Finalità.....	6
Articolo 3 - Principi organizzativi generali.....	7
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE.....	7
Articolo 4 - Struttura organizzativa.....	8
Articolo 5 - Aree .....	8
Articolo 6 - Servizi .....	8
Articolo 7 - Unità operative.....	8
Articolo 8 - Unità di progetto .....	8
Articolo 9 - Uffici di staff.....	8
TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE.....	9
Articolo 10 - Segretario Comunale.....	9
Articolo 11 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale .....	9
Articolo 12 - Vicesegretario Comunale. ....	9
TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA.....	10
Articolo 13 - Individuazione e nomina dei Responsabili di Area .....	10
Articolo 14 - Criteri generali per l’affidamento degli incarichi di responsabilità di area .....	10
Articolo 15 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato .....	10
Articolo 16 - Sistema di graduazione della posizione organizzativa .....	10
Articolo 17 - Sistema di graduazione dell’area di direzione .....	11
Articolo 18 - Procedura per la valorizzazione degli incarichi .....	11
Articolo 19 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa .....	11
Articolo 20 - Durata degli incarichi di posizione organizzativa .....	11
Articolo 21 - Revoca o mancato rinnovo degli incarichi.....	12
Articolo 22 - Sostituzione nell’incarico.....	12
Articolo 23 – Rinuncia all’incarico .....	13
Articolo 25: Incarichi per l’esercizio di funzioni dirigenziali con contratto a termine. ....	13
Articolo 26: Competenze generali dei Responsabili di Area .....	14
Articolo 27: Altre competenze specifiche .....	15
Articolo 28: Competenze non delegabili .....	16
Articolo 29: Rapporto con l’utenza.....	16
Articolo 30: Conferenza dei Responsabili di Area.....	16
PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE.....	17
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	17
Articolo 31: Oggetto e finalità .....	17
Articolo 32: Principi generali .....	17

TITOLO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	17
Articolo 33: Ciclo di gestione della performance .....	17
TITOLO III – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P. ....	17
Articolo 34: Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	17
Articolo 35: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa .....	18
Articolo 36: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale .....	18
TITOLO IV – SOGGETTI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	18
Articolo 37: Soggetti cui è affidata la valutazione della performance.....	19
Articolo 38: Ruolo e responsabilità del Nucleo di Valutazione .....	19
Articolo 39: Funzioni del Nucleo di Valutazione .....	19
Articolo 40: Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale .....	20
Articolo 41: Ruolo e responsabilità dei responsabili di area .....	20
TITOLO V – FASI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	20
Articolo 42: Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P. ....	20
Articolo 43: Piano della Performance e Piano Integrato di Attività e Organizzazione .....	21
Articolo 44: Monitoraggio della performance.....	21
Articolo 45: Misurazione e valutazione finale della performance .....	21
Articolo 46: Relazione sulla performance - Sezione Monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione.....	22
Articolo 47: Trasparenza e rendicontazione della performance.....	22
TITOLO VI – PREMIALITA’ DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	23
Articolo 48: Oggetto e finalità .....	23
Articolo 49: Strumenti di premialità.....	23
Articolo 50: Premio individuale .....	23
Articolo 51: Progressioni orizzontali .....	23
Articolo 52: Progressioni di carriera.....	24
Articolo 53: Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	24
Articolo 54: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale .....	24
Articolo 55: Premio individuale .....	24
TITOLO VII – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	24
Articolo 56: Principi generali .....	24
Articolo 57: Modalità e termini della conciliazione.....	24
Articolo 58: Tentativo di conciliazione.....	25
PARTE TERZA: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	25
Articolo 59: Principi generali .....	25
Articolo 60: Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	25
Articolo 61: Titolarità dell’azione disciplinare .....	25
Articolo 62: Forme e termini del procedimento disciplinare.....	25
Articolo 63: Rinvio. ....	26
PARTE QUARTA: PROCEDURE DI ACCESSO .....	26

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....	26
Articolo 64: Organigramma e Aree funzionali .....	26
Articolo 65: Programmazione del fabbisogno del personale e Sezione Programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione .....	26
TITOLO II – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO .....	27
CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....	27
Articolo 66: Fonti regolatrici .....	27
Articolo 67: Principi generali .....	27
Articolo 68: Requisiti generali e specifici .....	27
CAPO II - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO .....	27
Articolo 69: Modalità di assunzione .....	28
Articolo 70: Concorso pubblico .....	28
Articolo 71: Attingimento da graduatorie di altri enti previo accordo tra gli stessi .....	28
Articolo 72: Assunzione obbligatoria di soggetti disabili. ....	29
Articolo 73: Riserva dei posti al personale interno. ....	29
CAPO III – SELEZIONE DALLE LISTE DI COLLOCAMENTO .....	29
Articolo 74: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento .....	29
Articolo 75: Finalità della selezione - Contenuto delle prove .....	29
Articolo 76: Indici di riscontro .....	29
Articolo 77: Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione .....	30
Articolo 78: Tempi di effettuazione della selezione e modalità .....	30
CAPO IV – STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO .....	30
Articolo 79: Oggetto della stabilizzazione del personale precario .....	30
Articolo 80 – Procedura di stabilizzazione .....	30
Articolo 81 – inquadramento del personale precario .....	31
CAPO V - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ..31	31
Articolo 82: Contratti a tempo determinato .....	31
Articolo 83: Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato .....	31
Articolo 84: Utilizzo di contratti di lavoro flessibile .....	32
CAPO VI - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE .....	32
Articolo 85: Rapporti di lavoro a tempo parziale .....	32
CAPO VII - MOBILITA' ESTERNA E INTERNA .....	33
Articolo 86: Mobilità esterna .....	33
Articolo 87: Mobilità interna .....	33
Articolo 88: Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria .....	33
Articolo 89: Mobilità interna definitiva .....	34
Articolo 90: Mobilità interna temporanea .....	34
PARTE    QUINTA: AFFIDAMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI .....	34
TITOLO I – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE – DISCIPLINA INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI .....	34
Articolo 91: Finalità .....	34

Articolo 92: Divieto di cumulo di impieghi .....	34
Articolo 93: Incompatibilità assoluta .....	34
Articolo 94: Conflitto d'interessi.....	35
Articolo 95: Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione. ....	35
Articolo 96: Criteri per la concessione di autorizzazioni.....	36
Articolo 97: Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi.....	36
Articolo 98: Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione.....	37
Articolo 99: Disposizioni per il personale part-time .....	38
Articolo 100: Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti.....	38
Articolo 101: Obblighi del dipendente incaricato dall'Amministrazione.....	38
Articolo 102: Conferimento incarichi a ex dipendenti in quiescenza .....	38
Articolo 103: Revoca e sospensione dell'incarico .....	39
Articolo 104: Applicazione norme in materia di trasparenza .....	39
Articolo 105: Violazione delle norme in materia di incompatibilità e relative sanzioni.....	39
TITOLO II – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE .....	39
Articolo 106: Finalità .....	39
Articolo 107: Ambito applicativo .....	40
Articolo 108: Ambito di esclusione.....	40
Articolo 109: Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi .....	40
Articolo 110: Limiti di spesa .....	41
Articolo 111: Individuazione delle professionalità.....	41
Articolo 112: Procedura comparativa .....	42
Articolo 113: Disciplinare di incarico.....	42
Articolo 114: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	43
Articolo 115: Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa .....	43
Articolo 116: Pubblicità ed efficacia.....	43
Articolo 117: Controllo della Corte dei Conti .....	43
Articolo 118: Invio alla Corte dei Conti.....	44
PARTE SESTA: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....	44
Articolo 119: Norme finali. ....	44
Articolo 120: Pubblicità del regolamento. ....	44
Articolo 121: Entrata in vigore. ....	44

# **PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e con la normativa vigente, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Borgo Veneto.

### **Articolo 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Borgo Veneto, in coerenza con i principi sanciti dalla legislazione vigente in materia di pubblico impiego e dai criteri generali dettati dal Consiglio comunale con propria deliberazione ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000, persegue le seguenti finalità:

- **Separazione tra politica e gestione** (desumibile dal combinato disposto degli artt. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e art. 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165), onde garantire che l'attività di indirizzo, programmazione e controllo competa agli organi di governo, mentre quella di natura gestionale spetti ai dirigenti/responsabili degli uffici. L'enunciato principio implica, in particolare, che:
  - a) gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Le funzioni degli organi di governo riguardano:
    - 1. le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
    - 2. la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
    - 3. l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;
    - 4. alla definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
    - 5. alle nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
    - 6. alle richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
    - 7. agli altri atti indicati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
  - b) i dirigenti/responsabili degli uffici e servizi compiono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;
- **Trasparenza**, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;
- Ampia **flessibilità organizzativa** e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- Distinzione tra strutture permanenti e strutture temporanee per finalità contingenti o particolari programmi e/o progetti;
- Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;

- Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione.
- Impostazione dell'organizzazione del lavoro tesa a favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. Sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra i dirigenti e all'interno dei singoli servizi formule di benessere operativo e collaborativo.
- Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale e perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, attraverso nuclei indipendenti di valutazione;
- Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi in base al merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi);
- Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
- Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore a quanto disposto per legge dei posti messi a concorso destinare al personale interno;
- Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- Utilizzo dell'istituto della stabilizzazione del personale precario secondo parametri indicati per legge rivolto al riconoscimento della professionalità acquisita e alla mancata dispersione delle risorse umane formate nella pubblica amministrazione;
- Definizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs 165/2001;
- Definizione delle modalità e dei limiti di autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni all'Amministrazione comunale;
- Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Articolo 3 - Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Borgo Veneto si conforma al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici compete in particolare, l'attività di programmazione ed indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione e nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla parte seconda del presente Regolamento.
3. Ai responsabili di area compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo quanto indicato al successivo titolo IV.
4. Sono di competenza del Sindaco gli interventi d'urgenza adottati ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (provvedimenti contingibili e urgenti), nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettatigli in qualità di ufficiale di governo ai sensi dell'art. 54 cit.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

#### **Articolo 4 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Borgo Veneto si articola nelle seguenti **strutture organizzative permanenti** dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a) Aree
  - b) Servizi
  - c) Unità operative
2. Possono inoltre essere istituite le seguenti **strutture temporanee**:
  - a) unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
  - b) uffici di staff, con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici. I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

#### **Articolo 5 - Aree**

1. Le Aree corrispondono alle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
2. A ciascuna Area è preposto un responsabile con qualifica non inferiore alla categoria D ovvero inquadrato all'interno dell'Area Funzionari ed EQ, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 24. Il responsabile di Area è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento.

#### **Articolo 6 - Servizi**

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente.
2. La responsabilità di ciascun Servizio viene attribuita, di regola, al Responsabile dell'Area alla quale fa capo il Servizio stesso, salvo motivato provvedimento difforme adottato dal Sindaco.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.

#### **Articolo 7 - Unità operative**

1. All'interno dei Servizi possono essere costituite unità operative, dedicate allo svolgimento di precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Il responsabile dell'Area, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

#### **Articolo 8 - Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per:
  - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b. interazione con le altre strutture;
  - c. durata limitata nel tempo.
2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.
3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

#### **Articolo 9 - Uffici di staff**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, secondo quanto previsto dall'art. 90 del TUEL.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.



3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco *intuitu personae*, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico e la non assoggettabilità alle disposizioni previste dalla parte V del presente Regolamento.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

## **TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE**

### **Articolo 10 - Segretario Comunale**

1. Il Comune, ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali.
2. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.
3. Al Segretario competono, oltre a quanto previsto dalla legge:
  - a) lo svolgimento dei compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e al coordinamento dell'attività;
  - c) la partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) l'attività rogatoria di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco la partecipazione alle commissioni di gara e di concorso, in qualità di componente o di esperto;
  - f) la presidenza della conferenza dei Responsabili di Area;
  - g) la partecipazione al procedimento della misurazione della performance di supporto all'attività del Nucleo di Valutazione;
  - h) la titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, secondo quanto previsto dall'art. 59;
  - i) l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione.
4. Il Sindaco può affidare direttamente al Segretario Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità o alla carenza di adeguate professionalità interne, la responsabilità di una o più Aree, con l'assunzione dei poteri, doveri, funzioni e responsabilità connesse.

### **Articolo 11 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria Comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

### **Articolo 12 - Vicesegretario Comunale.**

1. Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, sentiti il Segretario e la Giunta Comunale, ad un a dipendente provvisto di titolo di studio idoneo per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.

3. In caso di vacanza del posto di Segretario o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
4. Il Vicesegretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.
5. Nella ipotesi di gestione associata del servizio del segretario comunale, l'incarico di cui al comma precedente è attribuito dal sindaco del comune capo-fila.

## **TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA**

### **Articolo 13 - Individuazione e nomina dei Responsabili di Area**

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili di area, così come previsti nell'organigramma dell'ente.
2. Il responsabile può essere individuato:
  - a) nel Segretario Comunale, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 11;
  - b) tra i dipendenti dell'ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
  - c) in un soggetto con cui sia stato stipulato ai sensi dell'art. 110 del TUEL un contratto a tempo determinato per la copertura dei posti di dirigente, alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto stabilito dal successivo art. 16;
  - d) in un dipendente di altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
  - e) a lavoratori pubblici collocati in quiescenza previo accertamento della necessaria esperienza, nei limiti previsti dalla normativa vigente e con le modalità previste dall'art. 102.
3. Qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire gli incarichi di sua competenza provvede, in sua sostituzione, il Vice Sindaco.

### **Articolo 14 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di area**

1. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della Performance, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale.
2. Possono essere incaricati della titolarità di posizione esclusivamente i dipendenti appartenenti alle categorie previste dal contratto collettivo e alle condizioni ivi indicate.
3. L'incarico di responsabile di Area ha di norma durata annuale. Fatte salve le ipotesi di cui al successivo articolo 20.

### **Articolo 15 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del contratto collettivo.
2. Gli importi minimo e massimo rispettano i valori stabiliti dal CCNL. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di posizione avviene secondo il **sistema di graduazione** stabilito dal presente regolamento. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di risultato avviene secondo il **sistema di valutazione** vigente nell'ente ed in base ai criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa.

### **Articolo 16 - Sistema di graduazione della posizione organizzativa**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato assorbendo ogni altra competenza accessorie.
2. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di posizione, nei limiti previsti dalla vigente normativa, avviene secondo il sistema di graduazione.

## **Articolo 17 - Sistema di graduazione dell'area di direzione**

1. Il sistema di graduazione delle aree avviene secondo i seguenti parametri:

**a) complessità organizzativa:** intesa come complessità delle situazioni da fronteggiare, come varietà dei problemi da risolvere, come intensità delle relazioni esistenti con altre strutture o altri soggetti, interni o esterni all'ente; essa si pone in relazione con le dimensioni dell'organizzazione, con l'articolazione delle sue strutture, con l'estensione, la ramificazione e la rilevanza della rete di soggetti ed istituzioni con cui si trattengono rapporti; essa misura altresì il livello di competenze e di professionalità richiesto per l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa;

**b) responsabilità:** intesa come grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso alla gestione; essa si pone in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi e con le responsabilità (civili, amministrative, disciplinari, ecc.) che ne derivano, con il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati, con la visibilità ed il rilievo esterno delle decisioni.

## **Articolo 18 - Procedura per la valorizzazione degli incarichi**

1. L'Ente quantifica annualmente, negli atti di programmazione, il budget complessivamente finalizzato alla retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa. Tale quantificazione avviene nel rispetto dei limiti di legge vigenti in materia di vincoli di finanza pubblica.

2. Entro i limiti di tale budget, vengono valorizzati gli incarichi di posizione organizzativa conferiti, secondo la proposta di graduazione elaborata dal Nucleo di Valutazione istituito presso l'Ente. La graduazione (detta altrimenti "pesatura") avviene secondo i parametri individuati dal Nucleo di valutazione.

3. La proposta di graduazione – e le sue eventuali successive modifiche – è approvata con delibera della Giunta Comunale. In base ai punteggi risultanti dalla pesatura, a ciascun incaricato viene attribuito un importo della retribuzione di posizione direttamente proporzionale, a valere sul budget stanziato annualmente dall'Ente per la retribuzione di posizione dei titolari di P.O.

4. L'Ente è tenuto ad adottare una nuova graduazione ogniqualvolta intervengano modifiche nell'assetto organizzativo interno che incidano quantitativamente (in rapporto al numero degli incarichi) e/o qualitativamente (in rapporto ai contenuti ed al grado della complessità professionale e della responsabilità) sugli incarichi di posizione organizzativa conferiti.

## **Articolo 19 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D ovvero nell'area funzionari ed EQ, fatto salvo il caso in cui l'ente ne sia privo ovvero l'ipotesi all'art. 24.

2. Gli incarichi sono conferiti con decreto del Sindaco, che identifica le responsabilità dell'area, i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca anticipata.

3. La scelta del titolare di P.O. è effettuata sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale.

4. L'attribuzione dell'incarico è subordinata all'acquisizione della dichiarazione, da parte del dipendente interessato, dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

5. Il decreto sindacale, unitamente alle dichiarazioni di cui al comma 2, è pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

6. Dalla data di decorrenza dell'incarico spetta al titolare la corresponsione della retribuzione di posizione, nell'importo derivante dall'operazione di pesatura di cui al precedente art. 17.

## **Articolo 20 - Durata degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata di regola annuale e sono rinnovabili. Per specifiche e motivate esigenze organizzative, possono avere durata massima non superiore a 3 anni e durata minima di regola non inferiore a 6 mesi.

2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza in caso di:

- cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;

- revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo articolo 21;
  - rinuncia all'incarico da parte del titolare, nei casi previsti al successivo articolo 21;
  - cessazione del mandato del Sindaco; in tal caso, gli incarichi in essere proseguono in regime di prorogatio per ulteriori 120 giorni dalla data di cessazione del mandato, salve diverse determinazioni del Sindaco neo-eletto.
3. Il rinnovo dell'incarico è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'ente.

### **Articolo 21 - Revoca o mancato rinnovo degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 19 possono essere revocati nei seguenti casi:
- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c) valutazione annuale negativa della performance individuale, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance vigente;
  - d) motivate esigenze organizzative.
- Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione di cui alla parte seconda del presente Regolamento.
2. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico devono essere comunicati con atto scritto e motivato. Costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.
3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il responsabile può attivare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario Comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
4. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

### **Articolo 22 - Sostituzione nell'incarico**

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare di P.O., continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di funzione a partire dal 61esimo giorno di assenza.
2. Durante i primi 60 giorni di assenza le funzioni sostitutive dell'incarico sono assunte da altro soggetto (dipendente di categoria D – Alte professionalità/EQ o Segretario Comunale) su provvedimento del Segretario comunale. Dal 61esimo giorno in poi il Sindaco conferisce con decreto un apposito incarico *ad interim* ad altro dipendente di categoria D – Alte professionalità/EQ, titolare di posizione organizzativa.
3. La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di 12 mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del medesimo.
4. In caso di conferimento di incarico *ad interim*, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta per la durata dell'incarico un ulteriore importo variabile dal 15 al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico *ad interim*. Nella graduazione delle percentuali si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico. L'importo è determinato con delibera di Giunta comunale su proposta del Segretario comunale.
5. Qualora non sia possibile attribuire a dipendenti di categoria D – Alte professionalità/EQ, già titolari di P.O. un incarico *ad interim* per carenza delle competenze professionali a tale fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di P.O. anche a personale della categoria C – Area Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali e nei limiti contrattualmente previsti.

## **Articolo 23 – Rinuncia all’incarico**

1. L’incarico di posizione organizzativa non è soggetto ad accettazione da parte del titolare in quanto connesso alle esigenze organizzative ed al modello gestionale stabilito dall’Ente.
2. In deroga a quanto previsto dal comma 1, il titolare di P.O. può rinunciare all’incarico solo in presenza di gravi motivi di salute riguardanti sé o altri componenti del nucleo familiare o di gravi motivi familiari e/o personali, debitamente documentati. La rinuncia è presentata con atto scritto, corredato della documentazione necessaria, da inoltrare con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. È in ogni caso facoltà del Sindaco accogliere o meno la richiesta, previa istruttoria dell’ufficio personale, oppure differire il termine di conclusione dell’incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

## **Articolo 24 - Criteri per il conferimento di mansioni superiori**

1. Le mansioni superiori possono essere conferite al fine di garantire la funzionalità e l’efficienza degli uffici, nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici, a condizione che siano avviate, ovvero siano avviate entro il termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle mansioni superiori, le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all’art. 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 31 marzo 1999 e nei limiti degli stanziamenti disponibili sull’intervento del competente servizio;
  - b) nel caso di sostituzione del dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell’assenza per ferie:
    - per congedo di maternità o paternità e per il congedo parentale;
    - per altre assenze, per malattie, aspettativa o altro, di durata superiore a trenta giorni.
2. Costituisce svolgimento di mansioni superiori soltanto l’attribuzione in modo prevalente sotto profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Per il periodo di effettivo svolgimento delle mansioni superiori, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
4. Le mansioni superiori sono conferite dal responsabile dell’Area nella quale è collocato il dipendente assente o il posto da ricoprire, per il periodo stabilito dal Responsabile stesso e compatibilmente con le disponibilità finanziarie sugli interventi di bilancio relativi alla spesa del personale del servizio competente.
5. Le mansioni superiori sono attribuite, prioritariamente, a personale dell’ufficio in cui è collocato il dipendente assente o il posto da coprire, appartenente alla categoria immediatamente inferiore e, in subordine, ad altro dipendente della medesima area ma collocato in diverso ufficio, dando in ogni caso priorità a dipendenti che abbiano già svolto funzioni analoghe.
6. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione nei modi previsti dal comma 5, il Segretario Comunale conferisce le mansioni superiori a dipendenti di altra area di categoria immediatamente inferiore a quella del dipendente da sostituire o mansioni superiori sarà data priorità a dipendenti che abbiano già svolto funzioni analoghe.
7. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile dell’Area, con svolgimento delle relative funzioni da parte del responsabile supplente, al conferimento delle mansioni superiori provvede il Segretario Comunale.
8. Il dipendente di categoria C – area Istruttori, assegnato a mansioni superiori, può essere con provvedimento del Sindaco, nominato Responsabile di area per tutta la durata dell’assegnazione o per parte della stessa, con diritto alla percezione dei relativi compensi. Tuttavia, nel caso di assenza del responsabile del servizio ai sensi del comma 1, lett. b, le relative funzioni sono in ogni caso svolte dal responsabile di altra area incaricato dal Sindaco ovvero dal Segretario Comunale.

## **Articolo 25: Incarichi per l’esercizio di funzioni dirigenziali con contratto a termine.**

1. Ai sensi dell’art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, la Giunta Comunale può disporre che la copertura dei posti di responsabili degli uffici e dei servizi, o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, detti incarichi sono conferiti, nei limiti previsti dalla legge, dal Sindaco previa selezione pubblica svolta da apposita commissione, volta ad

accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La selezione è preceduta da apposito avviso pubblico da pubblicarsi per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali decentrati per il personale degli Enti Locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. L'amministrazione può, altresì, stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
5. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
6. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
7. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella parte V del presente Regolamento.
8. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi, è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché, anche in deroga a quanto previsto dal comma 5 purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di quattro mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

## **Articolo 26: Competenze generali dei Responsabili di Area**

1. Al responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate all'area di appartenenza.
2. Il responsabile di area è direttamente responsabile:
  - a) dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;
  - b) della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di settore;
  - c) della qualità della gestione e della sua rispondenza a livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
3. Nell'esercizio di tali responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura. In tali responsabilità rientrano, a titolo esemplificativo:
  - a) la materia programmatica:**
    1. predisposizione della proposta di PEG, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
    2. predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 65, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
    3. collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
    4. collaborazione nella predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
    5. predisposizione del Piano Integrato di attività e organizzazione.
  - b) la materia di gestione amministrativa:**

1. adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'area, compresi quelle che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
2. espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
3. proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;
4. direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
5. attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;

**c) la materia di gestione finanziaria:**

1. assunzione degli impegni di spesa, liquidazione delle spese;
2. controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
3. accertamento ed acquisizione delle entrate;
4. monitoraggio sull'andamento delle entrate.

**d) la materia di gestione tecnica:**

1. adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
2. direzione delle procedure di scelta del contraente previste dalla legislazione in materia di contratti di appalto e concessioni di lavori, servizi e forniture, assunzione del ruolo di RUP (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area), direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione di contratti;
3. irrogazione di sanzioni amministrative;
4. rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

**e) la materia di gestione delle risorse umane:**

1. gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
2. esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
3. adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale di cui al successivo art. 27;
4. verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
5. individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area;
6. individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva integrativa dei dipendenti della propria area;
7. titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, se il responsabile riveste qualifica dirigenziale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché dalla Parte Terza del presente Regolamento;
8. misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato all'area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dalla Parte Seconda del presente Regolamento.

## **Articolo 27: Altre competenze specifiche**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina dei responsabili di servizio;
  - b) la definizione dell'orario di servizio;
  - c) la nomina dei messi notificatori;
  - d) la nomina dei collaboratori degli uffici di staff;
  - e) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - f) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
2. Al responsabile del servizio personale compete:
  - a) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - b) la nomina delle Commissioni giudicatrici;

- c) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
  - d) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
3. Al responsabile del servizio economico-finanziario competono tutte le funzioni e responsabilità previste dall'art. 153 TUEL e dal vigente Regolamento di contabilità dell'ente.
4. Al responsabile del servizio tributi compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
  - e) la disposizione dei rimborsi.

### **Articolo 28: Competenze non delegabili**

1. Salvo i casi di assenza o impedimento, sono di esclusiva competenza del responsabile, e quindi non delegabili:
  - a) la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - b) la sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
  - c) la sottoscrizione delle determinazioni;
  - d) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
  - e) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
2. In caso di assenza o impedimento del responsabile di area, le sue competenze sono esercitate dal Responsabile individuato con decreto del Sindaco e, in mancanza in via sostitutiva, dal Segretario Comunale. Qualora il Segretario Comunale non possa, per ragioni del proprio ufficio (es. funzione rogatoria) intervenire in un procedimento o atto, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di area incaricato dal Segretario stesso.

### **Articolo 29: Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di *customer satisfaction*. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.
2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi costituisce strumento di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'area di appartenenza.

### **Articolo 30: Conferenza dei Responsabili di Area**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i responsabili di area e tra le relative strutture organizzative è istituita la Conferenza dei responsabili di Area.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale e si regola con atti propri.
3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
4. Nel caso di conflitti di competenza tra i responsabili di area, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario Comunale, coordinatore degli stessi responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo i singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.



# **PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 31: Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nella presente Parte disciplinano il sistema di valutazione della struttura e dei dipendenti del Comune di Borgo Veneto, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi offerti tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

### **Articolo 32: Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli dipendenti e dalle aree di responsabilità in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance sono pubblicate per dati aggregati, nel rispetto della privacy dei beneficiari, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
4. Il rispetto delle disposizioni della presente Parte è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati alla performance.

## **TITOLO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 33: Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'ente sviluppa, in maniera coerente con la programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. Il ciclo di gestione della performance viene attuato mediante il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (S.Mi.Va.P.) di cui ai titoli seguenti.

## **TITOLO III – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P.**

### **Articolo 34: Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Lo S.Mi.Va.P. individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### **Articolo 35: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello organizzativo concerne:

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

### **Articolo 36: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del segretario comunale, dei responsabili di area e del personale dipendente.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del **segretario comunale** é collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei **responsabili di area** è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'area organizzativa di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del **personale** appartenente all'area di competenza sono collegate:
  - a) alla valutazione dell'area di appartenenza
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
5. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

## **TITOLO IV – SOGGETTI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA**

## **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 37: Soggetti cui è affidata la valutazione della performance**

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Borgo Veneto intervengono:
  - a) il Nucleo di Valutazione (NDV);
  - b) la Giunta Comunale ed il Sindaco;
  - c) i Responsabili di area.

### **Articolo 38: Ruolo e responsabilità del Nucleo di Valutazione**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance é svolta dal Nucleo di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice, le funzioni attribuite agli organi di valutazione della Pubblica Amministrazione dalle disposizioni normative e dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali.
2. Il N.D.V. é un organo monocratico composto da un soggetto esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, per un periodo massimo di tre anni, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante analisi dei curricula e delle offerte presentate ed eventuale colloquio. L'incarico ai componenti o al singolo componente può essere rinnovato.
3. Il N.D.V. deve essere in possesso, oltre ai requisiti generali di Legge, dei seguenti requisiti:
  - a) non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - b) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di N.D.V. nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
  - c) possono essere nominati N.D.V. anche soggetti che partecipano ad organismi di valutazione (comunque denominati) in diverse amministrazioni pubbliche;
  - d) laurea di preferenza in giurisprudenza, economia aziendale o ingegneria gestionale (o equipollenti); candidature in possesso di altre lauree ma con significativa esperienza possono essere ammesse e selezionate solo in mancanza di candidature in possesso di requisiti di cui al primo capoverso del presente comma;
  - e) buone conoscenze di software.

### **Articolo 39: Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il N.D.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale.
2. E' costituita una struttura di supporto per la misurazione della performance a cui partecipa il Segretario Comunale con funzioni di responsabile. La struttura supporta il NDV in tutto quanto necessario all'espletamento delle sue funzioni.
3. Il Nucleo di Valutazione dell'ente esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4, nonché le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta Comunale.
4. Il NDV, oltre a quanto previsto da altre disposizioni del presente Regolamento:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta Comunale, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e all'ANAC;
  - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul

- sito web istituzionale dell'ente;
- d) propone al Sindaco, sulla base del sistema di cui all'articolo 34, la valutazione annuale dei responsabili di area e del segretario comunale e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
  - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza del D.Lgs. n. 33/2013;
  - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. La validazione della Relazione sulla performance é condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

#### **Articolo 40: Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance e della trasparenza.
2. La Giunta Comunale:
  - a) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
  - b) definisce in collaborazione con il Nucleo di Valutazione il Piano della Performance e approva la Relazione sulla Performance;
  - c) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
  - d) approva il Programma triennale per la trasparenza nonché gli eventuali aggiornamenti annuali quale sezione del Piano della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 41: Ruolo e responsabilità dei responsabili di area**

1. I responsabili di area, ciascuno con riferimento ai dipendenti assegnati alla propria area, espletano le funzioni di misurazione e valutazione e ne assumono la responsabilità secondo quanto stabilito dall'articolo 45.

### **TITOLO V – FASI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Articolo 42: Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.**

1. Lo S.Mi.Va.P. si articola nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione da parte della Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio di riferimento, di un documento programmatico annuale e triennale, denominato "Piano della performance" oppure, ove adottato, della sezione "Performance" del "Piano integrato di attività e organizzazione", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori; in caso di proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, il "Piano della Performance" o il PIAO va adottato entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
  - b) monitoraggio almeno semestrale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
  - c) misurazione e valutazione finale (di norma entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio di riferimento) dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
  - d) adozione da parte della Giunta Comunale, di norma unitamente all'approvazione della proposta di rendiconto, della "Relazione sulla performance" ovvero della sezione "Monitoraggio" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
  - e) rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale, di norma nella sessione dedicata all'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente ed in ogni caso entro il 30 giugno, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi,

mediante pubblicazione della “Relazione sulla performance” ovvero del Piano Integrato di Attività e Organizzazione nella sezione Monitoraggio, sul sito istituzionale dell’ente nell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”;

f) attribuzione al personale dei sistemi premianti previsti dal successivo titolo VI.

### **Articolo 43: Piano della Performance e Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

1. Il Piano della Performance ovvero il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato, compatibilmente in ossequio alle linee guida elaborate Ministero per la pubblica amministrazione, su proposta del Segretario comunale, sentiti i Responsabili di area ed acquisito il parere di conformità del Nucleo di Valutazione.
2. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici previsti dal T.U.E.L. di cui alla Legge n. 267/2000 e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
3. Gli obiettivi sono:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità del Piano mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente nell’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente / Relazione sulla Performance”.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance ovvero della sezione Performance del Piano integrato di attività e organizzazione è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

### **Articolo 44: Monitoraggio della performance**

1. La Conferenza dei responsabili di area di cui all’art. 30, con la supervisione del Segretario comunale e del Nucleo di Valutazione, verifica di regola con cadenza semestrale l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propone alla Giunta Comunale, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
2. La Giunta Comunale adotta durante l'esercizio eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, che vengono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance ovvero del Piano integrato di attività e organizzazione.

### **Articolo 45: Misurazione e valutazione finale della performance**

1. Alla fine del periodo di riferimento, di norma entro il mese di febbraio dell’anno successivo, i soggetti competenti procedono alla misurazione e valutazione finale della performance organizzativa ed individuale conseguita nell’anno precedente.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e' svolta dal Nucleo di valutazione. In tale funzione il Nucleo di Valutazione è coadiuvato dalla Struttura Tecnica Permanente, che fornisce allo stesso i dati necessari all'elaborazione di report sulla performance organizzativa conseguita. La valutazione della performance organizzativa non è soggetta alle procedure di conciliazione di cui al successivo titolo VII.

3. La funzione di misurazione della performance individuale del segretario comunale e dei responsabili di area è svolta dal Nucleo di Valutazione. In tale funzione, relativamente alla misurazione riguardante i soli responsabili di area, il NDV è coadiuvato dalla Struttura Tecnica Permanente, che fornisce allo stesso i dati necessari alla misurazione della performance individuale conseguita dagli stessi. Sulla base delle misurazioni svolte il NDV elabora la proposta di valutazione annuale del segretario comunale formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, nonché la proposta di valutazione dei responsabili di area formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, consegnandole al Sindaco ed agli interessati. La funzione di valutazione finale spetta al Sindaco ed è finalizzata all'attribuzione della retribuzione annuale di risultato; in caso di scostamento dalla proposta del NDV il Sindaco è tenuto a motivarlo con proprio decreto entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità di cui al successivo titolo VII.
4. La funzione di misurazione e valutazione della performance individuale del personale appartenente alla propria area è svolta dal rispettivo responsabile di area. Sulla base delle misurazioni svolte il responsabile elabora la valutazione annuale di ogni singolo dipendente, formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, consegnandola all'interessato e al NDV che verifica, altresì, la capacità di differenziare le valutazioni dei dipendenti. Il responsabile approva le schede di valutazione con proprio atto unilaterale, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità di cui al successivo titolo VII.
5. Le schede di misurazione e valutazione della performance organizzativa e le schede di misurazione e valutazione della performance individuale del segretario comunale, dei responsabili di area e dei dipendenti sono adottate dalla Giunta comunale su proposta del NDV secondo i modelli allegati a), b) e c).

#### **Articolo 46: Relazione sulla performance - Sezione Monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione**

1. Una volta concluse tutte le procedure di misurazione e valutazione di cui al precedente articolo, il NDV elabora un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La Relazione confluisce nella sottosezione "monitoraggio" del PIAO ove adottato ed è trasmessa alla Giunta Comunale prima dell'approvazione della proposta di rendiconto dell'esercizio precedente, corredata dalla validazione prescritta. La validazione da parte del NDV è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
3. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità della Relazione sulla Performance e del PIAO mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

#### **Articolo 47: Trasparenza e rendicontazione della performance**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Borgo Veneto ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.
2. A tal fine il Comune di Borgo Veneto garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente":
  - a) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che rappresenta una sezione del Piano integrato di attività e organizzazione;
  - b) Piano della Performance e la Relazione sulla performance corrispondenti alla sezione "Performance e Monitoraggio" del Piano integrato di attività e organizzazione;
  - c) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi

- effettivamente distribuiti;
  - d) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di area sia per i dipendenti;
  - e) nominativo e curriculum del componente del Nucleo di valutazione;
  - f) curricula dei responsabili di area, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - g) retribuzioni dei responsabili, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione delle componenti legate alla valutazione di risultato;
  - h) curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.
3. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi precedenti é fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di area preposti agli uffici coinvolti.

## **TITOLO VI – PREMIALITA' DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **Articolo 48: Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni del presente capo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento degli incentivi.
2. L'ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

### **Articolo 49: Strumenti di premialità**

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:
  - a) il premio individuale di cui all'articolo 50;
  - b) le progressioni economiche, di cui all'articolo 51;
  - c) le progressioni di carriera, di cui all'articolo 52;
  - d) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 53;
  - e) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 54.
2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), e d) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

### **Articolo 50: Premio individuale**

1. Qualora istituito dal CCNL il premio viene attribuito al personale che si è collocato nella fascia di merito alta. Il premio é assegnato al dipendente, collocato nella predetta fascia di merito di eccellenza, che ha conseguito in assoluto la performance più eccellente nell'anno di riferimento.
2. Il dipendente premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli articoli 43 e ss.
3. Il premio è assegnato a conclusione del processo di valutazione della performance secondo le modalità definite dal CCI.

### **Articolo 51: Progressioni orizzontali**

1. L'ente riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza del personale dipendente, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
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 dallo S.Mi.Va.P.; a tal fine verranno utilizzate le schede di valutazione previste dall'art. 45.

### **Articolo 52: Progressioni di carriera**

1. Le progressioni di carriera sono consentite nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica, attraverso procedura comparativa, fatta salva la riserva di almeno il cinquanta per cento dei posti disponibili in favore dell'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e di quanto previsto nella parte IV del presente Regolamento.
2. La procedura comparativa deve tenere conto della valutazione conseguita negli ultimi tre anni di servizio o comunque delle ultime tre valutazioni e degli ulteriori eventuali elementi previsti dalla legge e dal contratto nazionale o integrativo.

### **Articolo 53: Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. L'ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dallo S.Mi.Va.P. costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri predeterminati in sede di contrattazione integrativa.

### **Articolo 54: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti a tali fini:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili.

### **Articolo 55: Premio individuale**

1. Fermo restando quanto previsto per legge e dal contratto, ai dipendenti che conseguono valutazioni più elevate percepiscono una maggiorazione determinata in contrattazione integrativa rispetto alla media pro-capite dei premi.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo all'esito della Relazione di performance come validata dal NDV.

## **TITOLO VII – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

### **Articolo 56: Principi generali**

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. In ogni caso, la disciplina delle procedure di conciliazione deve ispirarsi ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità.
3. È facoltà dell'interessato ricorrere alle procedure di conciliazione previste dal presente capo o esperire direttamente i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

### **Articolo 57: Modalità e termini della conciliazione**

1. Il soggetto valutato, qualora ritenga di opporsi alla valutazione annuale della sua performance, deve proporre formale impugnazione della scheda di valutazione entro e non oltre 15 giorni dalla consegna della stessa. Il decorso infruttuoso di detto termine costituisce formale accettazione, da parte dell'interessato, dell'esito della valutazione comunicatagli.
2. L'impugnazione della scheda è proposta, anche tramite una associazione sindacale a cui il dipendente aderisce, alla Commissione di Conciliazione nella cui circoscrizione si trova l'ente ed è trasmessa in copia al soggetto valutatore. Nell'atto di impugnazione il valutato deve specificare dettagliatamente:



- a) quale dei singoli punteggi attribuiti, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, non ritenga corretto;
  - b) quali siano le specifiche motivazioni per le quali ritenga il singolo punteggio non corretto;
  - c) quale sia il singolo punteggio, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, che ritenga corretto;
3. La motivazione deve essere specifica e dettagliata, non è ammesso in proposito il ricorso a motivazioni generiche.

#### **Articolo 58: Tentativo di conciliazione.**

1. Lo svolgimento del tentativo di conciliazione avanti alla Commissione di Conciliazione competente per territorio è regolato dagli artt. 410 e seguenti del codice di procedura civile.
2. Il processo verbale di conciliazione, una volta dichiarato esecutivo, chiude il conflitto instaurato. Il processo verbale di mancata conciliazione chiude ugualmente il conflitto nel caso in cui il valutato, entro dieci giorni dalla conclusione dello stesso, non comunichi formalmente all'Amministrazione la sua intenzione di esperire i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.
3. In caso di ricorso giurisdizionale, l'attribuzione al valutato dei sistemi premianti è sospesa fino all'esito del ricorso stesso.

## **PARTE TERZA: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Articolo 59: Principi generali**

1. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Borgo Veneto si applica l'articolo 2106 del codice civile.
2. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dal D.Lgs. n. 165/2001 e dai contratti collettivi.
3. La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Articolo 60: Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da uno o tre membri.
2. Qualora costituito in forma monocratica, è composto dal Segretario Comunale.

#### **Articolo 61: Titolarità dell'azione disciplinare**

1. La titolarità dell'azione disciplinare compete:
  - a) qualora il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora non abbia qualifica dirigenziale: dall'UPD;
  - b) qualora la sanzione da applicare consista nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni o in una sanzione più grave, pur se il responsabile dell'area riveste qualifica dirigenziale: dall'UPD;
  - c) qualora il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora abbia qualifica dirigenziale e l'infrazione sia di minore gravità di quella di cui alla lett. b): dal responsabile di area.
2. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile di area, indipendentemente dalla sua qualifica.
3. Per le infrazioni commesse dai responsabili di area la titolarità dell'azione disciplinare compete in ogni caso all'UPD.

#### **Articolo 62: Forme e termini del procedimento disciplinare.**

1. Il procedimento disciplinare si svolge con le modalità e secondo i termini previsti dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 55 s.s. per le sanzioni disciplinari ivi previste come integrate dal contratto nazionale.

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare un indirizzo mail di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità, liberando l'Ente dalla prova di ricezione. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata e della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
4. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD o il responsabile di area possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

#### **Articolo 63: Rinvio.**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme in materia disciplinare previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dai contratti collettivi di volta in volta vigenti e da fonti normative di rango superiore.

## **PARTE QUARTA: PROCEDURE DI ACCESSO**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 64: Organigramma e Aree funzionali**

1. Il numero e l'articolazione delle aree è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. L'organizzazione delle aree è determinata in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La programmazione del personale reca la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione ed è individuata con provvedimento della Giunta Comunale. Il personale individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
4. La programmazione del personale viene definita, di norma, ogni tre anni con aggiornamento annuale, previa verifica degli effettivi fabbisogni. Si può procedere alla sua modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, esternalizzazione o trasferimento di funzioni, definizione di nuovi obiettivi di governo.
5. L'organigramma dell'ente individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni area. L'organigramma è predisposto dal Responsabile del Personale ed è allegato alla programmazione del fabbisogno del personale nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e di bilancio.

#### **Articolo 65: Programmazione del fabbisogno del personale e Sezione Programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione**

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. La programmazione è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale, in conformità ai limiti assunzionali e di spesa disposti dalla normativa vigente e compatibilmente con la capacità finanziaria dell'ente, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.

3. Il Responsabile del Personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari a dare attuazione alla programmazione delle assunzioni.

## **TITOLO II – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 66: Fonti regolatrici**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso il Comune è disciplinato dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. Con il presente Regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle vigenti al momento della sua approvazione.

#### **Articolo 67: Principi generali**

1. Le procedure di acquisizione delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti principi generali:
  - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, efficienza, efficacia e celerità ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - le competenze sono intese come insieme delle conoscenze e capacità logico-tecniche e comportamentali e manageriali in caso di profili specializzati e sono accertate le capacità comportamentali anche relazionali e attitudinali per i profili non specializzati;
  - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - decentramento delle procedure di reclutamento;
  - composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
  - pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento e selezione;
  - possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
  - possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

#### **Articolo 68: Requisiti generali e specifici**

1. Per accedere all'impiego gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente. La partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età.
2. I bandi di concorso o selezione indicano i requisiti culturali di accesso ai singoli profili professionali e le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura.
3. I requisiti specifici non possono essere superiori a quelli richiesti dalla normativa o dai contratti collettivi fatto salva la necessità di prevedere titoli o abilitazioni necessarie all'utilizzo di mezzi o attrezzatura dell'Ente o comunque, particolari attività o abilità necessarie per le mansioni da svolgere.
4. I requisiti generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

### **CAPO II - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A**

## **TEMPO INDETERMINATO**

### **Articolo 69: Modalità di assunzione**

1. L'assunzione a tempo indeterminato nell'ente avviene con contratto individuale di lavoro, previo espletamento di una delle seguenti procedure:
  - a) mediante concorso pubblico, volto all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante assunzione obbligatoria dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) attingendo da graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;
  - e) mediante stabilizzazione di dipendenti precari.

### **Articolo 70: Concorso pubblico**

1. L'ente copre i posti disponibili attraverso concorsi pubblici secondo la disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Il bando può prevedere, qualora le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Le graduatorie dei concorsi rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, fatto salvo eventuali termini diversi previsti dalla legge. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
4. Lo svolgimento del concorso pubblico è disciplinato da specifico regolamento comunale appendice del presente ovvero dalla legislazione di settore e dal bando pubblico.

### **Articolo 71: Attingimento da graduatorie di altri enti previo accordo tra gli stessi**

1. L'Ente può utilizzare le graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
3. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria, per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, avviene secondo i seguenti criteri:
  - sulla base dell'esistenza di convenzioni art. 30 T.U.E.L. per la gestione associata di servizi;
  - sulla base dell'esistenza di rapporti di collaborazione di varia natura a livello sovracomunale;
  - tra Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali della Provincia di Padova;
  - tra altri Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali della Regione del Veneto;
4. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente nel limite dei cinque anni precedenti.
5. Individuata la graduatoria a norma della precedente, il Responsabile dell'ufficio personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.
6. Il Comune di Borgo Veneto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire da parte del Responsabile dell'area presso la quale è destinato.

### **Articolo 72: Assunzione obbligatoria di soggetti disabili.**

1. Le eventuali assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68 saranno disposte nel documento di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 59.
2. E' facoltà dell'ente procedere alla stipula di apposita convenzione con altri Enti per la selezione di detto personale, prevedendo la possibilità di riservare fino al 50% di tali assunzioni a soggetti che hanno svolto un tirocinio presso l'ente stesso.

### **Articolo 73: Riserva dei posti al personale interno.**

1. Il bando di concorso può prevedere, per la copertura dei posti messi a concorso, una riserva non superiore alla percentuale prevista per legge dei posti disponibili a favore del personale interno.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente.
3. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso previo accertamento della professionalità acquisita per la categoria o profilo professionale dei posti messi a concorso oltre agli ulteriori requisiti previsti per legge o dal contratto collettivo nazionale.

## **CAPO III – SELEZIONE DALLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

### **Articolo 74: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. Le assunzioni mediante selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **Articolo 75: Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratico/attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie dei profili professionali previste dal C.C.N.L. del comparto enti locali per le categorie o profili professionali previsti.

### **Articolo 76: Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria o profilo professionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per il profilo professionale interessato alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè:

complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

#### **Articolo 77: Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Il responsabile del personale comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento.

#### **Articolo 78: Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi sul sito web istituzionale dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai sessanta minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati, nel caso in cui la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione, nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

### **CAPO IV – STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO**

#### **Articolo 79: Oggetto della stabilizzazione del personale precario**

1. Le procedure di reclutamento speciale mediante stabilizzazione del personale precario ai sensi degli artt. 20 D.Lgs. 75/2017 è rivolto al definitivo superamento del problema del precariato nelle pubbliche amministrazioni.
2. Il programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 57 prevede i posti da coprire mediante la procedura di stabilizzazione.
3. Le procedure si concludono con la stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, nei limiti dei posti determinati dal piano assunzionale, approvato annualmente dall'amministrazione ai sensi dell'art. 91 D.Lgs. 267/2000, secondo le procedure appresso indicate.
4. La stabilizzazione costituisce assunzione dall'esterno ai sensi dell'art. 35 comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e non può operare relativamente a posti o profili per i quali è vigente ed utilizzabile una graduatoria formata per l'assunzione a tempo indeterminato.
5. Con la previsione dell'assunzione nel piano del fabbisogno del personale, il contratto a tempo determinato può essere prorogato in favore degli aventi diritto alla partecipazione alla stabilizzazione in quanto titolari del contratto a tempo determinato.

#### **Articolo 80 – Procedura di stabilizzazione**

1. L'ufficio personale entro il 15 novembre di ciascun anno o comunque prima dell'approvazione del bilancio effettua la ricognizione del personale che ha maturato i requisiti per essere stabilizzato relativamente all'anno successivo.
2. Qualora la verifica di cui al comma 1 porti all'accertamento di un numero di aventi diritto superiore rispetto a quello dei posti disponibili ai sensi dell'art. 73 verrà indetta selezione riservata con le seguenti precisazioni:
  - a. non vengono presi in considerazione i titoli;

- b. dovrà essere prevista una prova scritta disciplinata dall'avviso di selezione e una prova orale;
  - c. la selezione non dà luogo a graduatoria degli idonei.
3. Sono ammessi alla stabilizzazione mediante assunzione a tempo indeterminato entro i termini stabiliti dalla legge, coloro che:
- a. stanno prestando servizio presso il Comune di Borgo Veneto e risultano in possesso del titolo di studio e abilitazioni richieste per lo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire;
  - b. sono stati utilizzati a tempo determinato con procedure concorsuali anche se espletate da altre pubbliche amministrazioni;
  - c. abbia maturato alle dipendenze del Comune di Borgo Veneto almeno tre anni di servizio, anche non continuativi negli ultimi otto anni.
4. Non possono accedere alla stabilizzazione diretta coloro che non sono stati assunti mediante procedure selettive.
5. In ogni caso il diritto alla stabilizzazione matura quando il servizio prestato è espressione di un'esigenza duratura dell'amministrazione.

### **Articolo 81 – inquadramento del personale precario**

1. La determinazione della categoria e del profilo di inquadramento a tempo determinato sono determinati ricorrendo al criterio della prevalenza.
2. In caso di servizio prestato in virtù di contratti diversi ed in categorie diverse ma di profilo professionale omogeneo si applica il criterio della prevalenza.
3. In caso di servizio prestato con profili professionali diversi ancorché appartenenti alla medesima categoria non matura il diritto alla stabilizzazione per assenza del requisito di cui all'art. 73 comma 2.

## **CAPO V - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 82: Contratti a tempo determinato**

1. L'ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
  - a) per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
  - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalla legge n. 53/2000 e s.m.i.;
  - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
  - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
  - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
  - f) per attività connesse allo svolgimento di specifici programmi o progetti predisposti dall'ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
  - g) per la copertura temporanea di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;
  - h) in occasione di consultazioni elettorali e/o referendarie, per il periodo strettamente necessario.

### **Articolo 83: Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio circoscrizionale per l'impiego;
  - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla

categoria D – profilo Alte professionalità/EQ, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento. L'avviso potrà eventualmente prevedere, in aggiunta o in sostituzione alla prova selettiva, e comunque in relazione alle esigenze del caso, l'effettuazione di un colloquio.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari. L'avviso dovrà essere reso noto mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente.
3. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Responsabile del Personale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei titoli di cui al precedente art. 76, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda.
4. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
5. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/10.
6. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

#### **Articolo 84: Utilizzo di contratti di lavoro flessibile**

1. Il ricorso a contratti di lavoro flessibile è ammesso per rispondere ad esigenze organizzative temporanee ed eccezionali, individuate dalla Giunta Comunale.
2. Le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale sono quelle previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. L'ente è tenuto ad osservare altresì le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali in materia di contratti di formazione e lavoro e di altri rapporti formativi, di somministrazione di lavoro e di lavoro accessorio.
3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.
5. In ogni caso, l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto di lavoro flessibile non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con l'ente, ferma restando ogni eventuale responsabilità e sanzione.

## **CAPO VI - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Articolo 85: Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, sia determinato che indeterminato, mediante:
  - assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno per ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità.
3. Si fa espressamente rinvio a quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.
4. Se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato, si osservano le disposizioni di cui ai capi II e III della presente Parte; se il rapporto di lavoro è a tempo determinato, si osservano le disposizioni di cui al capo V della presente Parte.



## **CAPO VII - MOBILITA' ESTERNA E INTERNA**

### **Articolo 86: Mobilità esterna.**

1. L'ente, prima dell'indizione di un concorso pubblico per la copertura di posti vacanti in organico, è tenuto, ove previsto come obbligatorio per legge, ad esperire le procedure di mobilità esterna, verificando la possibilità di cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica da ricoprire, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che ne facciano richiesta.
2. Previo accordo tra le amministrazioni, il trasferimento avviene in modo diretto quando ne faccia richiesta il dipendente a condizione che le sedi di lavoro siano ad una distanza non superiore a cinquanta chilometri.
3. La selezione pubblica della mobilità esterna avviene su iniziativa del Responsabile del Personale che approva con proprio atto un bando nel quale sono indicati i requisiti professionali necessari alla copertura del posto vacante, nonché ogni altro requisito che sia ritenuto utile o opportuno in relazione al posto da ricoprire. Il bando può prevedere l'effettuazione di colloqui o di prove selettive tese ad accertare il livello di professionalità dei richiedenti.
4. Preposta alla selezione dei candidati è apposita commissione, denominata "Commissione selezionatrice", da nominarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, così composta:
  - da un Responsabile del servizio, di norma quello di assegnazione, ovvero dal Segretario Comunale nel caso di selezioni riguardanti posti di Alte professionalità/EQ, con funzioni di Presidente;
  - da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere iscritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione. Ove non siano presenti è possibile acquisirli all'esterno.
5. La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.
6. Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria appartenente all'area istruttori competente alla redazione di apposito verbale.
7. Non possono far parte della Commissione, anche come membri aggiuntivi, né esserne nominati Segretario coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I° del Libro 2° del Codice Penale.
8. Il bando di mobilità volontaria è pubblicato sul sito web istituzionale per almeno quindici giorni consecutivi.
9. Il trasferimento del dipendente è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area in cui il dipendente verrà assegnato, sulla base della professionalità e previo nulla osta concesso dall'ente di appartenenza qualora previsto

### **Articolo 87: Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella attuale. La mobilità interna va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti.

### **Articolo 88: Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

### **Articolo 89: Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Responsabile del Personale, in attuazione della programmazione del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 90: Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea tra diverse aree provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili di Area interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi della stessa area provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area stessa.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **PARTE QUINTA: AFFIDAMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI**

### **TITOLO I – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE – DISCIPLINA INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI**

#### **Articolo 91: Finalità**

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Borgo Veneto.
2. I **criteri** previsti rispondono alla necessità di escludere *casi di incompatibilità*, sia *di diritto* che *difatto*, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

#### **Articolo 92: Divieto di cumulo di impieghi**

1. Ai sensi dell'*art. 65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

#### **Articolo 93: Incompatibilità assoluta**

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione *a tempo pieno* (o a tempo parziale superiore al 50%) *non può in nessun caso:*
  - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957). Sono considerate tali le **attività imprenditoriali** di cui all'art. 2082 codice civile e le **attività libero professionali** per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto

presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di **imprenditore agricolo professionale** (art.1 del D.Lgs. n. 99/2004);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Borgo Veneto, altri **rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati**, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n. 311/2004;

d) assumere **cariche in società con fini di lucro**, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Borgo Veneto, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione alla vita sociale dell'impresa, ma solo l'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

e) esercitare attività di **agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione**;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (**CO.CO.CO.**) e di collaborazione continuata a progetto (**CO.CO.PRO.**).

2. Ai Responsabili di Area *Incaricati di Posizione Organizzativa*, si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli **artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013**.

## **Articolo 94: Conflitto d'interessi**

1. Fermo restando il divieto di cui all'articolo precedente, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013, art. 4 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Borgo Veneto);

b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo od vigilanza*;

c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) gli *incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. n. 50/2016* per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, da realizzarsi nel territorio dell'Ente, o infine qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*;

d) gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

## **Articolo 95: Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione.**

1. *Previo rilascio dell'autorizzazione* da parte dell'Ente, è **consentito al dipendente** con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957) o a imprese agricole a conduzione familiare;

b) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società nel rispetto di quanto stabilito al precedente art.120, comma 1, lett. d);

c) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

d) la partecipazione a consigli d'amministrazione o a collegi sindacali di società pubbliche o società miste a prevalente capitale pubblico;

e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti, dai quali consegua un accrescimento della professionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati. Si intendono

autorizzabili a titolo esemplificativo la qualità di *perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.C.V., di consulenza tecnica o professionale, di componente di commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici, di rilevatore in indagini statistiche, di Commissario ad Acta.*)

## Articolo 96: Criteri per la concessione di autorizzazioni

1. L'autorizzazione delle attività di cui all'art. 95 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
  - a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si *svolga* totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;
  - c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente;
  - e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art. 94 del presente Regolamento.
  - f) *non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;
  - g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
  - h) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza*.
  - i) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente;
  - j) *non si riferisca all'esercizio di una libera professione*.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

## Articolo 97: Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Responsabile del Servizio Personale. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
  - tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
  - soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
  - l'importo percepibile definito o presunto;
  - la data iniziale e finale prevista.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
  - a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;
  - b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Titolo;
  - c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* ;
  - d) del *compenso lordo* riferito all'incarico;
  - e) che tale *compenso lordo, nè complessivamente, nè rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta

- superiore alla retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;*
- f) *che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;*
  - g) *che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;*
  - h) *che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;*
  - i) *che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;*
  - l) *che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;*
  - m) *che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.*
5. Alla domanda deve essere ***allegato il nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, o del Segretario Comunale se il richiedente è titolare di posizione organizzativa***, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001).
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Generali, responsabile di servizio in materia di personale*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **Articolo 98: Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione.**

1. ***Non necessita di autorizzazione*** lo svolgimento delle ***attività, anche a titolo oneroso***, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, ***comma 6, del D.Lgs. n.165/2001*** e precisamente:
- a) *la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;*
  - b) *l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*
  - c) *la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*
  - d) *gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;*
  - e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*
  - f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure*

*posti in aspettativa non retribuita;*

g) *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

### **Articolo 99: Disposizioni per il personale part-time**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

### **Articolo 100: Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012.
3. L'incarico al dipendente è autorizzato dal responsabile dell'area di assegnazione o dal segretario comunale se trattasi di titolare di posizione organizzativa ed è tempestivamente trasmesso al Responsabile del Servizio Personale.

### **Articolo 101: Obblighi del dipendente incaricato dall'Amministrazione**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del precedente art. 100 ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.Lgs.165/2001;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione perfino personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

### **Articolo 102: Conferimento incarichi a ex dipendenti in quiescenza**

1. Per esigenze temporanee ed eccezionali, possono essere conferiti incarichi e collaborazioni, a titolo gratuito, a dipendenti in quiescenza del Comune di Borgo Veneto ovvero di altri Enti pubblici, salvo il riconoscimento di rimborso spese.
2. Gli incarichi e le collaborazioni sono ammessi per una durata massima di un anno, non prorogabili né rinnovabili, con decorrenza dal conferimento dell'incarico. E' ammesso il conferimento degli incarichi o delle collaborazioni anche per più periodi i quali, cumulati, non superino la durata complessiva di un anno. Sono a carico dell'Ente gli oneri assicurativi derivanti dall'incarico e dalla

collaborazione.

3. L'incaricato è tenuto ad attestare l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi all'assunzione dell'incarico o della collaborazione.

### **Articolo 103: Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Personale, nonché al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Comunale per i titolari di P.O.) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Titolo può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### **Articolo 104: Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. Competono al Responsabile del Servizio Personale gli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. *L'elenco degli incarichi* conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del medesimo Responsabile del Servizio personale nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

### **Articolo 105: Violazione delle norme in materia di incompatibilità e relative sanzioni.**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora abbia ottenuto un'autorizzazione a seguito della presentazione di una richiesta falsa e/o non veritiera, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Titolo e, in particolare, le circostanze richiamate al precedente comma 1, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità nonché in ragione del pregiudizio anche morale che ne deriva, le sanzioni disciplinari previsti dalle norme di legge e dai contratti di lavoro vigenti.
3. Nelle fattispecie disciplinate dal presente articolo, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, al bilancio dell'ente.

## **TITOLO II – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

### **Articolo 106: Finalità**

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dalle normative vigenti e precisamente:
  - dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
  - dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000;

- dall'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004 (legge finanziaria 2005);
- dall'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005 (legge finanziaria 2006).

### **Articolo 107: Ambito applicativo**

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi di lavoro autonomo conferiti a persone fisiche (anche in forma associata) con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222-2239 del codice civile. Non è consentito all'ente conferire incarichi al personale già alle dipendenze dell'entemedesimo.
2. I contratti di lavoro autonomo **di natura occasionale** si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
  - a) **"incarico di studio"**, avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale alla quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) **"incarico di ricerca"** che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
  - c) **"incarico di consulenza"**, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.
4. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
5. I contratti di lavoro autonomo **di natura coordinata e continuativa** si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, finalizzati a supportare l'attività degli uffici dell'ente.
6. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
7. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

### **Articolo 108: Ambito di esclusione**

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano:
  - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'organismo indipendente di valutazione o nucleo di valutazione, ai membri delle commissioni di gara e di concorso, ai componenti di organi istituzionali;
  - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (es. incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione ed esecuzione di opere pubbliche);
  - c) agli incarichi conferiti ex art. 90 del TUEL;
  - d) agli incarichi qualificabili come appalti di servizi ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

### **Articolo 109: Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi**

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale capo è subordinato, in primo luogo, alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio.
2. Presupposto per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzativeo professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere puntualmente



specificata nella determinazione di conferimento dell'incarico.

3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.
4. L'affidamento dell'incarico è consentito solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
  - b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e) l'incarico deve essere un esperto di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di area che ha stipulato i contratti.

#### **Articolo 110: Limiti di spesa**

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al presente capo è soggetto al limite di spesa annualmente previsto nel bilancio di previsione dell'esercizio relativo e nelle eventuali successive sue variazioni.

#### **Articolo 111: Individuazione delle professionalità**

1. Il responsabile dell'Ufficio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
  - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. L'avviso di selezione è reso pubblico mediante:
  - a) pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta giorni;
  - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente in relazione alla tipologia dell'incarico.
3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri mediante i quali avviene la comparazione.
4. In ogni caso i requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono i seguenti:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi

iscritti nel casellario giudiziale;

- d) non essere stato sottoposto a procedimenti penali e non avere procedimenti penali in corso.

### **Articolo 112: Procedura comparativa**

1. Il responsabile dell'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati ed alla scelta della candidatura più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare.
2. Qualora, in funzione della complessità e/o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nell'avviso pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione, composta da personale dell'ente.
3. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio e/o un giudizio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione individuati caso per caso.
4. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi l'avvisopubblico potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.
7. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, nei casi di:
  - a) incarichi di natura occasionale che si esauriscono in una prestazione episodica, che il prestatore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001;
  - b) incarichi richiedenti prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze, qualificazioni dell'incaricato;
  - c) incarichi da conferire in casi di particolare urgenza;
  - d) precedente procedura comparativa andata deserta o precedente selezione dei candidati rivelatasi infruttuosa, purchè le condizioni previste dall'originario avviso pubblico di selezione non vengano sostanzialmente modificate;
  - e) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

### **Articolo 113: Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta *ad substantiam*, deve dare atto che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
  - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
  - b) oggetto;
  - c) modalità di esecuzione;

- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **Articolo 114: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Articolo 115: Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

#### **Articolo 116: Pubblicità ed efficacia**

1. I provvedimenti relativi ad incarichi di cui al presente capo devono essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", riportando i seguenti dati: estremi della determinazione e del contratto di affidamento, generalità del soggetto percettore, oggetto dell'incarico e del relativo compenso. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.
2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Articolo 117: Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi affidati ai sensi del presente capo devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

#### **Articolo 118: Invio alla Corte dei Conti**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

## **PARTE SESTA: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 119: Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare riguardante le materie in esso contenute.

#### **Articolo 120: Pubblicità del regolamento.**

1. Il presente regolamento è pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Regolamenti".
2. Dell'avvenuta pubblicazione è data notizia ai Responsabili di Area e alle OO.SS.

#### **Articolo 121: Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione di approvazione adottata dalla Giunta Comunale.

# COMUNE DI BORGIO VENETO

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO \_\_\_\_\_

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 20\_\_/20\_\_ – DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. \_\_ DEL \_\_/\_\_/20\_\_.

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					MASSIMO 10 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
<b>I) VALUTAZIONE: <math>\sum V =</math></b>					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI					MASSIMO 60 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
<b>1) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>2) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>3) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>4) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>5) OBIETTIVO:</b>					
TOTALE OBIETTIVI	X		=	$\sum V$	
<b>II) VALUTAZIONE: <math>\sum V * 60/100 =</math></b>					
III) CAPACITA' E COMPETENZE					MASSIMO 25 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
G) competenze tecniche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
H) rispetto dei termini					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
I) competenze informatiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
L) capacità di valutare i propri collaboratori (10 per differenziazione di 5 punti; 8 di 4 punti; 6 di 3 punti; 4 di 2 punti; 2 di 1 punto e 0 per 0 punti)					
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
<b>III) VALUTAZIONE: <math>\sum V / 2 =</math></b>					
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III =</b>					
<i>Gli esiti della rilevazione di customer incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.</i>					
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>					

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

---

---

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firme dei componenti il Nucleo di Valutazione

---

---

---

Firma per ricevuta del Responsabile di Settore

---

# COMUNE DI BORGIO VENETO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE** \_\_\_\_\_  
**ANNO** \_\_\_\_\_

<b>I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:</b>					<b>MASSIMO 20 PUNTI</b>
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) ( $\sum$ I+II+III valutazione responsabili)					
<b>I) VALUTAZIONE: <math>V = 20 * Va / 60</math></b>					
<b>II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Eventuale)</b>					<b>MASSIMO 30 PUNTI</b>
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
<b>1) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>2) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>3) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>4) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>5) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>II) VALUTAZIONE: <math>\sum V / n^{\circ} \text{ ob.} * 30/100</math></b>					
<b>III) CAPACITA' E COMPETENZE:</b>					<b>MASSIMO 50 PUNTI</b>
A) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di lavorare in team					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) competenze specifiche del proprio settore di attività					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) competenze informatiche o tecnologiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
H) rispetto dei termini e delle scadenze					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
<b>III) VALUTAZIONE: <math>\sum V =</math></b>					
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE</b> (NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I + II + III =					
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE</b> (NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I (diventa 50 pt) + III =					

Percentuale del trattamento accessorio erogabile\* legato alla valutazione, concretamente erogabile: \_\_\_\_\_ %

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area Organizzativa

\_\_\_\_\_

Firma per ricevuta del dipendente

---

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

---

---

---

---

---

---



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO -  
ART. 42 CCNL SEGRETARIO GENERALE**

Periodo di valutazione: ANNO .....

	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato
	NEGATIVO	INSODDISFACENTE	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO		
	0	30	50	80	100		
<b>a) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario</b>						25%	
<b>b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio - Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL</b>						25%	
<i>Fattori esplicativi per entrambe le aree</i>							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a e b) .2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.							
a e b).3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici							
a) e b) .4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti							
<b>c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - Art.97, comma 4, lettera c) del TUEL</b>						10%	
<i>Fattori esplicativi</i>							

c) attività rogatoria di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.

<b>d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti</b>						<b>10%</b>	
<i>Fattori esplicativi</i>							
d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei dirigenti e con gli altri responsabili di struttura.							

<b>e) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali</b>				<b>30%</b>	
<b>Totale</b>				<b>100%</b>	

<b>Punteggio totale</b>	
-------------------------	--

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno ...

Provvedimento sindacale n. ...

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
1.....					
2.....					
3.....					
<b>TOTALE</b>					

