



Comune di Caponago

Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n. 123 del 22 dicembre 2010

Modificato e integrato con le deliberazioni:

- G.C. n. 91 del 7 novembre 2011
- G.C. n. 33 del 21 marzo 2012
- G.C. n. 1 del 15 gennaio 2014
- G.C. n. 72 del 15 giugno 2016
- G.C. n. 49 del 17 Aprile 2018
- G.C. n. 36 del 15 Aprile 2019

INDICE

MODULO 1 _____ 5

CAPO 1 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	5
SEZIONE A – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	5
Art. 1 - Oggetto	5
Art. 2 - Criteri direttivi	5
SEZIONE B – STRUTTURA COMUNALE	7
Art. 3 - Struttura organizzativa	7
Art. 4 – Unità operativa di staff alle dipendenze del Segretario Comunale/Direttore Generale	7
Art. 5 - Unità operativa alle dirette dipendenze del Sindaco	8
Art. 6 – Organigramma e dotazione organica	8
Art. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni	9
SEZIONE C- RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE	9
Art. 8 - Il Segretario Comunale	9
Art. 9 - Il Vice Segretario Comunale	9
Art. 10 - Il Direttore Generale	10
Art. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa	10
Art. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	12
Art. 13 – Servizio economico-finanziario	13
Art. 14 - Revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa	13
Art. 15 - Sostituzione delle Posizioni Organizzative	13
Art. 16 - Il Responsabile di Unità Operativa	14
SEZIONE D – FORME DI COORDINAMENTO DELL' ATTIVITA' GESTIONALE	14
Art. 17 - Comitato di direzione	14
Art. 18 – Comitato di Area	14
SEZIONE E – ATTI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE	15
Art. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione	15
Art. 20 - Decreto sindacale di organizzazione	15
Art. 21 - Le deliberazioni	15
Art. 22 - La direttiva	15
Art. 23 - Le determinazioni	15
Art. 24 - L'atto di organizzazione	16
Art. 25 - L'ordine di servizio	16
Art. 26 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	17
Art. 27 - Poteri surrogatori	17
CAPO II - PERSONALE	17
SEZIONE F – ORDINAMENTO DEL PERSONALE	17
Art. 28 - Il personale	17
Art. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	17
Art. 30 – Orari degli uffici e dei servizi	18
Art. 31 - Lavoro a tempo parziale	19
Art. 32 – Ferie	19
Art. 33 – Permessi	19
SEZIONE G - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI	20
Art. 34 – Oggetto	20
Art. 35 – Finalità	20
Art. 36 – Ambito di applicazione	20
Art. 37 - Presupposti per il conferimento di incarichi individuali	21
Art. 38 - Modalità e limiti	21
Art. 39 - Procedura	22
Art. 40 – Modalità e criteri per la selezione dei soggetti da incaricare mediante procedure comparative	22
Art. 41 - Presupposti per il conferimento di incarichi senza esperimento di procedure comparative	23
Art. 42 - Esclusioni	23
Art. 43 – Contenuti del contratto	24
Art. 44 – Modalità di esecuzione del rapporto di co.co.co.	24
Art. 45 – Divieti	24

Art. 46 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi	25
CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO	25
E MODALITA' CONCORSUALI	25
SEZIONE H – ASSUNZIONI	25
Art. 47 - Modalità di accesso	25
Art. 48 - Mobilità del personale	26
e procedura selettiva per la mobilità volontaria	26
Art. 49 - Copertura dei posti	26
Art. 50 - Requisiti generali	26
SEZIONE I – PROCEDURE CONCORSUALI	27
Art. 51 - Procedure concorsuali: responsabilità del procedimento	27
Art. 52 - Modalità di svolgimento dei concorsi e delle selezioni	27
Art. 53 - Riserva al personale interno	27
Art. 54 - Rapporti di lavoro a tempo determinato –	27
modalità di svolgimento delle selezioni	27
Art. 55 – Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche	28
e per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti	28
CAPO IV : MOBILITA', INCOMPATIBILITA',	28
CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	28
SEZIONE L – MOBILITA'	28
Art. 56 – Finalità della mobilità interna	28
Art. 57 – Tipologie di mobilità	29
Art. 58 – Mobilità interna su richiesta del dipendente	29
Art. 59 – Trasferimento d'ufficio	29
Art. 60 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse	30
Art. 61 – Formazione	30
Art. 62 – Mobilità esterna	30
SEZIONE M - CRITERI PER L' AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA	
PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE	30
Art. 63 – Ambito di applicazione ed esclusioni.	30
Art. 64 – Incompatibilità.	31
Art. 65 – Criteri per l'autorizzazione e limiti.	32
Art. 66 – Richiesta di autorizzazione e iter procedurale.	32
Art. 67– Sanzioni e disposizioni particolari.	33
CAPO VII : GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	33
SEZIONE N – QUADRO NORMATIVO	33
Art. 68 - Oggetto	33
SEZIONE O – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	34
Art. 69 – Composizione	34
Art. 70 – Organizzazione interna	34
MODULO 2	34
CAPO I – NUCLEO DI VALUTAZIONE	34
SEZIONE A – COMPOSIZIONE	34
CAPO II – SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	38
SEZIONE C - Aspetti generali	38
Art. 80 - Performance e sistema di gestione della performance	38
Art. 81 - Finalità e oggetto del sistema di gestione della performance	38
Art. 82 - Soggetti del sistema di gestione della performance	39
SEZIONE D - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	39
Art. 83 - Definizione e finalità	39
Art. 84 - La rappresentazione della performance	40
Art. 85 - La performance organizzativa	40
Art. 86 - La performance individuale	40
Art. 87 - Il piano della performance	41
Art. 88 - La relazione sulla performance	41
SEZIONE E - SISTEMA PREMIALE	42
Art. 89 - Definizione e finalità	42
Art. 90 - Composizione	42
Art. 91 - Strumenti di incentivazione monetaria	42
Art. 92 - Premi annuali sui risultati della performance	42

Art. 93 - Bonus annuale delle eccellenze _____	43
Art. 94 - Premio annuale per l'innovazione _____	43
Art. 95 - Premio di efficienza _____	43
Art. 96 - Progressioni economiche _____	43
Art. 97 - Strumenti di incentivazione organizzativa _____	44
Art. 98 - Progressioni di carriera _____	44
Art. 99 - Attribuzione di incarichi e responsabilità _____	44
Art. 100 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale _____	44
Art. 101 - Definizione annuale delle risorse _____	44
SEZIONE F - SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ _____	45
Art. 102 - Definizione e finalità _____	45
Art. 103 - Strumenti e canali _____	45
Art. 104 - Coinvolgimento dei portatori di interesse _____	45
SEZIONE G - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE _____	46
Art. 105 - Definizione e finalità _____	46
Art. 106 - Fasi del ciclo della performance _____	46
NORME FINALI _____	46
Art. 107 - Abrogazioni _____	46
Art. 108 - Entrata in vigore _____	46

MODULO 1

CAPO 1 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

SEZIONE A – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Caponago.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dal capo I - titolo II del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono norme a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Criteri direttivi

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi degli organi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) distinzione tra le attività di indirizzo, gestione e controllo, la prima affidata agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze, la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata, la terza ad entrambe, secondo le rispettive competenze;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno ripartizioni organizzative funzionali di linee (utente

- esterno) e ripartizioni organizzative funzionali di staff (utente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di posizione organizzativa;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (utente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (utente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - o) 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.

SEZIONE B – STRUTTURA COMUNALE

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si distingue in macrostruttura e microstruttura. La macrostruttura definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Per microstruttura si intende l'analitica articolazione degli elementi della macrostruttura. La sua configurazione è da considerarsi in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito dei processi di programmazione annuali e la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva.
2. La struttura organizzativa si articola in Aree, Unità Operative e Unità di Progetto. Le Aree e le Unità Operative costituiscono la macrostruttura dell'Ente, il cui assetto è definito con atto della Giunta Comunale.
3. L'Area coincide concettualmente con il "servizio" di cui all'art. 109 comma 2 del TUEL e di cui al DPR 194/96, inteso come ripartizione organizzativa apicale titolare delle funzioni di spesa e centro di responsabilità per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 TUEL. Tale denominazione è da intendersi applicata agli atti e ai regolamenti in vigore, laddove viene indicata la dicitura "Responsabile del Servizio", "Responsabile dell'Ufficio" o formule analoghe.
4. L'Area, quale articolazione organizzativa di primo livello aggregante più Unità Operative secondo criteri di omogeneità, è coordinata e diretta da un Responsabile, nominato con motivato provvedimento sindacale che gli attribuisce, altresì, le funzioni di cui all'art. 107 TUEL, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 109 comma 2 del TUEL.
5. L'Unità Operativa è la articolazione organizzativa di secondo livello. Essa è finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
6. In relazione a singoli progetti può essere istituita una Unità di progetto, quale articolazione organizzativa appartenente al livello della microstruttura. L'Unità di Progetto può essere istituita:
 - a) all'interno di un'Area, mediante atto del Responsabile dell'Area medesima;
 - b) trasversalmente tra più aree, mediante atto del Segretario Comunale/Direttore Generale.

In ogni caso, l'atto istitutivo dell'Unità di Progetto deve indicare l'obiettivo da raggiungere, le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto, il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Art. 4 – Unità operativa di staff alle dipendenze del

Segretario Comunale/Direttore Generale

1. Può essere costituita una Unità operativa di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale/Direttore Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

2. L'Unità operativa di cui al comma 1 ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale/Direttore Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento della predetta unità verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 5 - Unità operativa alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di unità operativa posta alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'unità operativa di cui al comma 1 è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. A tale unità operativa sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e, in ogni caso, alla cessazione dalla carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 6 – Organigramma e dotazione organica

1. Il Comune di Caponago è dotato di un organigramma nel quale sono evidenziate le relazioni gerarchiche tra le diverse unità organizzative, nonché sono raggruppati, per Aree, le funzioni svolte e i servizi erogati, a valenza interna ed esterna.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. L'assegnazione del personale alle Aree e alle Unità Operative viene effettuata nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'organigramma è approvato con apposito atto della Giunta Comunale.

Art. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Comitato di Direzione il fabbisogno di personale per il triennio, sulla base delle disponibilità di bilancio e in relazione ai vincoli inerenti la spesa di personale e il regime delle assunzioni, eventualmente previsti da norme di legge.
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio provvede inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo alle forme di reclutamento previste dal presente Regolamento, anche in base a criteri di efficienza.

SEZIONE C- RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

Art. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge; egli esercita altresì ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs n. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Area;
 - b) la presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - c) la presidenza del Comitato di Direzione;
 - d) la partecipazione, quale componente interno, al Nucleo di valutazione.

Art. 9 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Area in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato il Vice Segretario, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

Art. 10 - Il Direttore Generale

1. Il Sindaco può assegnare le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale, con atto motivato.
2. La funzione di Direttore Generale può essere revocata dal Sindaco, in qualsiasi momento, con atto motivato.
3. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
4. Al Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - c) predisporre il Piano Dettagliato degli Obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - d) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - e) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - f) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - g) promuovere la cultura del risultato;
 - h) assicurare la direzione di strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - i) sostituirsi al titolare di posizione organizzativa inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
 - j) avocare a sé atti di competenza della posizione organizzativa qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - k) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - l) impartire alle posizioni organizzative le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.

Art. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Ai Responsabili di Area si applica la disciplina delle Posizioni Organizzative.
2. E' di competenza del titolare di posizione organizzativa l'organizzazione dell'Area affidatagli, compresa la gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie.

3. L'attività di gestione si realizza mediante:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) espressione di pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
- c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) predisposizione di strumenti operativi (piano della performance, PEG, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) individuazione dei responsabili delle unità operative e conferimento agli stessi della responsabilità dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle stesse unità, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h) elaborazione della proposta di relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e annuale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale/Direttore Generale;
- i) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- j) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- k) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- l) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura quali: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- m) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- n) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- o) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p) certificazione degli atti di competenza ;
- q) adozione degli atti di organizzazione interna;
- r) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di Responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- s) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- u) effettuare la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito;
- v) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.

4. Il Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché il Responsabile dell'Area cui afferisce l'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive

competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

5. I titolari di posizione organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per la propria Area e sotto il coordinamento del Segretario Comunale/Direttore Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Esecutivo di Gestione).
6. I titolari di posizione organizzativa hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
7. I titolari di posizione organizzativa effettuano la valutazione attuando i principi di selettività e di merito, secondo le modalità previste nel sistema di misurazione e valutazione di cui al presente regolamento.

Art. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e

affidamento dei relativi incarichi

** si rinvia al Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative approvato con delibera di Giunta comunale n. 36 del 15.04.2019*

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione dell'ente.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la Responsabilità dell'Area e, conseguentemente, l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche delle finalità dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa è fissata nell'atto di nomina e non può essere comunque superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, il titolare di Posizione Organizzativa continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Alle Posizioni Organizzative è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti del budget complessivo a tal fine assegnato dalla Giunta Comunale e nei limiti definiti dal vigente CCNL. La graduazione delle posizioni è effettuata dal Nucleo di

valutazione. Gli atti, relativi alle Posizioni Organizzative, assunti prima della data di approvazione del presente Regolamento sono fatti salvi fino alla loro scadenza.

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - c) tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente dotato di posizioni organizzative;
 - d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.,Lgs 267/2000).

Art. 13 – Servizio economico-finanziario

1. Il titolare di Posizione Organizzativa preposto all'Area cui afferiscono le funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria si configura quale responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 153 TUEL.

(COMMA INSERITO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 33 DEL 21.3.2012)

2. In caso di assenza del titolare della P.O. di cui trattasi, trova applicazione il meccanismo di sostituzione di cui al successivo art. 15.

(COMMA INSERITO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 33 DEL 21.3.2012)

Art. 14 - Revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa

** si rinvia al Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative approvato con delibera di Giunta comunale n. 36 del 15.04.2019*

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia a tal fine individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle posizioni organizzative delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Art. 15 - Sostituzione delle Posizioni Organizzative

1. In caso di assenza del titolare di Posizioni Organizzative le sue funzioni sono esercitate da altra Posizione Organizzativa individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso.
2. In caso di contemporanea assenza della Posizione Organizzativa individuata per la sostituzione, subentra il Segretario Comunale.

3. Nel caso di assunzione di atti da parte del sostituto, gli stessi dovranno riportare la firma del responsabile del procedimento appartenente all'Area della Posizione Organizzativa momentaneamente assente.

Art. 16 - Il Responsabile di Unità Operativa

1. Il Responsabile dell'Area individua, tra il personale assegnato, i Responsabili delle Unità Operative afferenti all'Area stessa, a cui affidare, in qualità di Responsabili del Procedimento, uno o più procedimenti amministrativi.
2. Ai suddetti Responsabili di Unità Operativa spetta la responsabilità dei procedimenti amministrativi e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti a lui assegnata, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241
3. Agli stessi spetta altresì di collaborare in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Area nella programmazione, nell'eventuale re-impostazione degli interventi e nel raggiungimento degli obiettivi;
4. La responsabilità delle Unità Operative non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

SEZIONE D – FORME DI COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 17 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dei Responsabili di Area, al fine:
 - a. della definizione di linee di azione gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente;
 - b. della proposta di linee di indirizzo al Sindaco ed alla Giunta.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale/Direttore Generale, che lo presiede, e dai Responsabili di Area ed è convocato dal Segretario Comunale/Direttore Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale/Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Art. 18 – Comitato di Area

1. Il Comitato di Area è l'organo preposto al coordinamento dell'azione della singola Area, al fine della definizione di linee d'azione gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Area è composto dal Responsabile dell'Area stessa, che lo presiede, e dai Responsabili delle Unità Operative ed è convocato dal Responsabile di Area. Il Segretario Comunale/Direttore Generale, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Responsabile di Area, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

SEZIONE E – ATTI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

Art. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni);
 - b) dal Sindaco (decreti);
 - c) dal Segretario Comunale/Direttore Generale (direttive, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - d) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale/Direttore Generale con apposita direttiva.

Art. 20 - Decreto sindacale di organizzazione

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale/Direttore Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora dal decreto discenda l'impegno o la liquidazione di spesa, lo stesso deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 21 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili di Area, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale o in base a disposizioni di legge.
2. Su tutte le proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va rilasciato, da parte del Responsabile dell'Area competente, il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 TUEL.
3. Per l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione si rinvia alle disposizioni del Regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 22 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Segretario Comunale/Direttore Generale orienta l'attività di gestione.

Art. 23 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento, che la sottoscrive e la sottopone al Responsabile di Area per l'adozione.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del servizio economico-finanziario di cui all'art. 13, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di esecutività dell'atto.
4. Se la determinazione non implica assunzione di impegno di spesa, diviene esecutiva dalla data di adozione.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
6. Le determinazioni sono, a cura di ogni Area, numerate, registrate, raccolte e comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale.
7. Le determinazioni, unitamente al Registro annuale delle stesse, sono depositate nell'archivio comunale a cura del Responsabile dell'Area competente.

Art. 24 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale/Direttore Generale e i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 25 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale/Direttore Generale e i Responsabili di Area adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale/Direttore Generale o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio, datato e sottoscritto, viene portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'Area cui afferisce l'amministrazione generale del personale e alle altre Aree interessate.

Art. 26 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
 - Sindaco
 - Segretario Comunale/Direttore Generale
 - Responsabile di Area.

Art. 27 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Area competente, il Segretario Comunale/Direttore Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale/Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, con atto motivato.

CAPO II - PERSONALE

SEZIONE F – ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 28 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione. A tal fine la Giunta Comunale approva annualmente il Piano della Formazione del personale.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Area o il Segretario Comunale/Direttore Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Area e il Segretario Comunale/Direttore Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area o del Segretario Comunale/Direttore Generale.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 30 – Orari degli uffici e dei servizi

1. L'orario di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro di ciascun dipendente devono essere funzionali alle esigenze dell'utenza, delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato.
2. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
4. Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
5. I Responsabili di Area titolari di P.O. sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro è di competenza del Segretario Comunale/Direttore Generale per quanto riguarda i Responsabili di Area, ed è di

questi ultimi relativamente ai dipendenti delle rispettive aree, pur sempre nel rispetto delle disposizioni di massima impartite dal Segretario/Direttore.

7. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico sono di competenza della Giunta Comunale.
8. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 31 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 32 – Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie dei dipendenti sono autorizzate dal Responsabile dell'Area di appartenenza, o, in sua assenza, da chi lo sostituisce ai sensi dell'art. 15. Tutte le richieste di ferie vengono viste dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
4. Le ferie dei Responsabili di Area sono autorizzate dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
5. Le ferie del Segretario Comunale/Direttore Generale sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 33 – Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Area nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o, in sua assenza, da chi lo sostituisce ai sensi dell'art. 15.
2. Le richieste di permessi vengono viste dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
3. I permessi richiesti dai Responsabili di Area sono autorizzati e disposti dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

SEZIONE G - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

Art. 34 – Oggetto

1. La presente sezione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria sulla base di quanto previsto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110 comma 6 D.Lgs. 267/2000.
2. Rientrano in detti incarichi anche quelli di consulenza, studio e ricerca.

Art. 35 – Finalità

1. Le disposizioni contenute nella presente sezione sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni, il suo contenimento, ed inoltre trasparenza, efficienza e razionalità delle procedure di conferimento.

Art. 36 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni nella presente sezione si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi degli artt. 2222 c.c. e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile aventi natura:
 - a) occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata in assenza di un coordinamento da parte dell'Amministrazione;
 - b) coordinata e continuativa, quando la prestazione richiesta si concretizza in un'attività avente continuità e sottoposta al coordinamento dell'amministrazione.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi di cui al precedente comma sono:
 - a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale necessitanti o meno di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche non esercenti l'attività a titolo non professionale, in possesso dei requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico.
3. Tali soggetti devono essere in possesso di laurea specialistica, di laurea magistrale o di titolo equivalente ovvero di laurea triennale e in aggiunta di specializzazione universitaria.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nel caso di stipulazioni di contratti d'opera per attività che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. L'ambito di applicazione della disciplina regolamentare in materia di incarichi è esteso alla società partecipate dal Comune, mediante richiesta formale, da parte del Comune, entro un mese dall'adozione del regolamento comunale, in merito all'osservanza, da parte della società, dei principi e degli obblighi fissati dal medesimo regolamento, ad esclusione di quanto previsto dall'art. 1 comma 173 legge 266/2005.
6. Per tutte le società partecipate, il potere di verifica sull'osservanza delle regole relative all'affidamento di incarichi da parte delle stesse, è operato dal Comune per il tramite dei propri rappresentanti nelle società stesse e mediante altri strumenti di sindacato ispettivo.
7. Per le sole società "in house" l'esercizio di suddetta verifica rientra nell'ambito degli strumenti di esercizio del c.d. "controllo analogo".

Art. 37 - Presupposti per il conferimento di incarichi individuali

1. L'amministrazione può conferire gli incarichi di cui all'art. 36 in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati individuati dal committente, nonché risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b) il responsabile dell'Area interessata deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e ad alto contenuto di professionalità; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni anche comportanti l'iscrizioni in ordini e/o albi. Negli altri casi occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso della collaborazione ed eventuali modalità di coordinamento.

Art. 38 - Modalità e limiti

1. In allegato al bilancio annuale di previsione è predisposto il programma annuale per l'affidamento di incarichi di collaborazione di natura autonoma a soggetti esterni all'amministrazione, ai sensi della Legge 244/2007, come modificata dalla Legge 133/2008.
2. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.Lgs. 267/2000. Il limite massimo di spesa annua per gli incarichi di cui alla presente sezione del Regolamento è definito in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 39 - Procedura

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali dei soggetti da incaricare e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative all'incarico da conferire.
2. Il Responsabile dell'Area competente approva, con determina, un apposito avviso di selezione da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale devono essere evidenziati:
 - a) i contenuti e le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - g) il compenso complessivo lordo previsto per l'incarico (su cui offrire un ribasso percentuale).
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - 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 che interdicano ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione e/o comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione nonché non essere destinatario di provvedimenti che comportino l'applicazione di misure di prevenzione;
 - d) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, o iscrizione in ordini e/o albi, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, o nel caso di mestieri artigianali, dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita.

Art. 40 – Modalità e criteri per la selezione dei soggetti da incaricare

mediante procedure comparative

1. Il Responsabile dell'Area competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi:
 - a) i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico.
 - b) il ribasso percentuale offerto sull'importo presunto del compenso.

2. Per la valutazione dei curricula, il Responsabile dell'Area può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e composta da due dipendenti e dallo stesso Responsabile che la presiede.
3. Nel caso la selezione sia integrata da colloquio, sono valutati preventivamente i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, il compenso richiesto; al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di tre.
4. Il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per titoli, requisiti professionali ed esperienze.
5. Delle procedure di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti d'ufficio.
6. Il candidato risultato vincitore, dopo la determina di affidamento dell'incarico, deve formalizzare l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

Art. 41 - Presupposti per il conferimento di incarichi

senza esperimento di procedure comparative

1. In deroga a quanto sopra disposto e fermo restante quanto previsto dall'art. 37, possono essere conferiti incarichi di cui all'art. 36 in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative di cui al precedente art. 39, quando ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) qualora non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 39, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione.
 - b) in casi di particolare urgenza, debitamente motivata nella determina dirigenziale, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni, (con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze e qualificazione dell'incaricato) non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) per prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Art. 42 - Esclusioni

1. Non rientrano nella disciplina della presente sezione di Regolamento gli incarichi espressamente esclusi da norme di legge o rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. o di altre disposizioni normative (tra cui difesa legale e costituzione in giudizio dell'Ente, componenti degli organismi di controllo interno e nuclei di valutazione, servizi tecnici attinenti all'ingegneria, all'architettura e all'urbanistica).

Art. 43 – Contenuti del contratto

1. L'incarico conferito dal Responsabile di Area si perfeziona mediante:
 - a) disciplinare d'incarico in forma pubblica per importi superiori a € 20.000,00=, al lordo dei contributi previdenziali, della ritenuta d'acconto, Iva esclusa;
 - b) disciplinare d'incarico mediante scrittura privata per importi inferiori a € 20.000,00= al lordo dei contributi previdenziali, della ritenuta d'acconto, Iva esclusa;
2. Il disciplinare di incarico contiene, i seguenti elementi: gli obblighi per il soggetto incaricato, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica della regolare esecuzione delle prestazioni professionali, eventuali modalità di recesso o di risoluzione del contratto con i relativi termini di preavviso, eventuali penali, le modalità di trattamento dei dati personali, nonché il compenso per la collaborazione.

Art. 44 – Modalità di esecuzione del rapporto di co.co.co.

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi di collaborazioni coordinate e continuative ai sensi della normativa vigente.
2. I collaboratori coordinati e continuativi svolgono la loro opera presso la sede indicata nel progetto, senza vincolo di subordinazione e in autonomia in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del Comune di Caponago e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.
3. Il Committente verifica e controlla le modalità del lavoro affidato al collaboratore al fine di accertare la perfetta corrispondenza del risultato a quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati.
4. Almeno 48 ore prima dell'inizio della prestazione lavorativa, il Responsabile di Area che ha conferito l'incarico, deve trasmettere l'atto all'Area cui afferisce l'amministrazione generale del personale, per gli adempimenti di competenza concernenti anche la comunicazione di cui al Decreto Interministeriale 30.10.2007 e s.m.i.

Art. 45 – Divieti

1. I collaboratori non possono esercitare attività dirigenziali, ivi compresa l'adozione di atti a rilevanza esterna, rimesse esclusivamente al personale assunto con rapporto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato o determinato. Non possono essere affidati incarichi di collaborazione a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche senza aver acquisito la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 46 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. I contratti relativi a rapporti di consulenza con l'amministrazione, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione (art. 18 Legge 244/2007).
2. L'Amministrazione che si avvale di collaboratori esterni o che affida incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso, ai sensi dell'art. 3 comma 54 della Legge 244/2007 e comma 14 dell'art. 53 del D. Lgs. 165.2001, sono tenuti a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCURSUALI

SEZIONE H – ASSUNZIONI

Art. 47 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità di cui al successivo articolo:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli e/o esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva;
 - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della pre-selezione.
4. La Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del D.P.R. 487/94.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Art. 48 - Mobilità del personale

e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:
 - a) delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - b) dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - c) delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Area cui afferisce l'amministrazione generale del personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Responsabile dell'Area interessata, anche tramite colloquio.
7. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 49 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente dovessero rendersi disponibili.

Art. 50 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

SEZIONE I – PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 51 - Procedure concorsuali: responsabilità del procedimento

1. Il Responsabile dell'Area cui afferisce l'amministrazione generale del personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - d) dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 52 - Modalità di svolgimento dei concorsi e delle selezioni

1. Per quanto attiene lo svolgimento delle procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, si rinvia alla disciplina di cui al D. Lgs. 165/2001 così come modificato dal D. Lgs. 150/2009 e al D.P.R. 487/94 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 53 - Riserva al personale interno

1. I posti disponibili nella dotazione organica possono essere coperti attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, in applicazione della disciplina dell'art. 98 del presente Regolamento in materia di progressioni di carriera.

Art. 54 - Rapporti di lavoro a tempo determinato –

modalità di svolgimento delle selezioni

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
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.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è determinato nell'avviso di selezione. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei risultati della prova selettiva.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, composta secondo i dettami del D.P.R. 487/94.
6. Le graduatorie formate ed approvate per i concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nei limiti temporali della loro validità, anche per rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
7. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato, attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente, il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.
8. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato, per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

**Art. 55 – Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche
e per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti**

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri Enti Locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun Ente convenzionato.
2. La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria e l'utilizzo da parte degli enti associati.

**CAPO IV : MOBILITA', INCOMPATIBILITA',
CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

SEZIONE L – MOBILITA'

Art. 56 – Finalità della mobilità interna

1. La mobilità interna del personale, sia temporanea che definitiva, può avvenire:
 - a) tra le diverse Aree;
 - b) all'interno di un'Area
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, i Responsabili di Area, con la capacità

ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 57 – Tipologie di mobilità

1. Gli atti di mobilità del personale dipendente interni ad una singola Area sono di competenza del Responsabile dell'Area stessa, nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG.
2. Gli atti di mobilità del personale dipendente tra le Aree sono di competenza della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale, e costituiscono variazione al Piano Esecutivo di Gestione.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 58 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra le aree, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile dell'Area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. Il Segretario Comunale/Direttore Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).
3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa, formalizzata mediante atto di Giunta Comunale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 57 comma 2.

Art. 59 – Trasferimento d'ufficio

1. Il trasferimento d'ufficio è disposto dal Segretario Comunale/Direttore Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 58, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario/Direttore, anche su segnalazione del Responsabile dell'Area nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 60 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Il provvedimento del Segretario Comunale/Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Area interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

Art. 61 – Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Art. 62 – Mobilità esterna

1. I provvedimenti di mobilità esterna del personale sono assunti con apposito atto della Giunta Comunale, previo parere del Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente interessato, reso ai sensi dell'art. 30 comma 1 D. Lgs. 165/2001.

SEZIONE M - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(SEZIONE M MODIFICATA CON DELIBERAZIONE G.C. N. 1 DEL 15.01.2014)

Art. 63 – Ambito di applicazione ed esclusioni.

1. La presente sezione disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Caponago, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.vo 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., per i quali è previsto sotto qualsiasi forma, un compenso, ovvero a svolgere attività gratuite di cui al successivo sesto comma.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di un'altra attività lavorativa professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purchè la stessa non sia in conflitto di interessi con L'Amministrazione comunale. All'uopo, il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente almeno trenta giorni prima, al Responsabile di riferimento e al Responsabile dell'Ufficio Personale l'attività lavorativa esterna o sua variazione che intende intraprendere.

3. Non sono soggette ad autorizzazione le seguenti attività per le quali è previsto un compenso:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è in posizione di aspettativa, di comando e di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - g) L'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica.
4. Tali incarichi, anche nel caso in cui siano svolti a titolo gratuito, sono soggetti a preventiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale e al Responsabile di riferimento, ovvero al Segretario Comunale per i Responsabili di P.O.
5. Sono consentite, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione ad associazioni o organizzazioni senza scopo di lucro. Qualora interferisca con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio deve essere comunicata entro dieci giorni dalla data di adesione o appartenenza al Responsabile di riferimento ovvero al Segretario Comunale per i Responsabili di P.O. Tali incarichi sono soggetti ad autorizzazione solo a fronte di compenso. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
6. Circa le altre attività svolte a titolo gratuito, dovrà essere inoltrata apposita richiesta di autorizzazione che verrà valutata caso per caso in termini di compatibilità con il rapporto di pubblico impiego e insussistenza anche potenziale di conflitti di interesse.

Art. 64 – Incompatibilità.

1. Le attività incompatibili e quindi non esercitabili né autorizzabili sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed eccezionalità, quelle che interferiscono con le esigenze di servizio o che concretizzano occasioni anche potenziali di conflitto di interessi con il Comune di Caponago.
2. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle vigenti norme, le seguenti attività per il personale con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno:
 - h) l'esercizio del commercio;
 - i) l'esercizio dell'industria;
 - j) lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali;
 - k) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - l) l'accettazione di carichi in società a scopo di lucro.
3. Non possono essere altresì svolti e quindi non sono autorizzabili incarichi di collaborazione con i soggetti privati con i quali il dipendente abbia in corso o abbia avuto in corso nel biennio precedente un interesse economico significativo, così come definito nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Caponago, in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
4. Restano fermi i casi di incompatibilità allo svolgimento di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 per i Responsabili di P.O.

Art. 65 – Criteri per l'autorizzazione e limiti.

1. Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:
 - saltuarietà ed occasionalità;
 - non interferenza con l'attività lavorativa;
 - natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
 - modalità di svolgimento;
 - impegno richiesto;
 - motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'Ente.
2. Per quanto attiene agli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività, opere, perizie e consulenze tecniche le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale, e devono essere concesse caso per caso.
3. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile preposto verifica l'insussistenza di tutte le condizioni previste nel precedente art. 3.
4. Le modalità di articolazione dell'incarico devono essere concordate con il Responsabile di riferimento o con il Segretario Comunale per i responsabili di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzatorio.
5. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, motivatamente prorogabile per una sola volta fino ad un massimo di un ulteriore anno, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga.
6. In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti .
7. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
8. Gli incarichi a favore di terzi possono essere espletati solo al di fuori dell'orario di lavoro o usufruendo esclusivamente delle ferie spettanti regolarmente autorizzate.

Art. 66 – Richiesta di autorizzazione e iter procedurale.

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere inoltrata all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, può comunque essere richiesta dal dipendente interessato. La richiesta andrà compilata su apposito modulo a tal fine predisposto e indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Personale e al Responsabile di riferimento o al Segretario Comunale qualora il richiedente sia Responsabile di P.O.
2. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:
 - ente pubblico o soggetto privato che intende conferire l'incarico con indicazione del codice fiscale;
 - natura del rapporto e occasionalità ovvero temporaneità delle prestazioni;
 - durata dell'incarico;
 - descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
 - l'importo del compenso pattuito o indicazione della gratuità dell'incarico;
 - impegno lavorativo richiesto (n. ore settimanali/mensili);
 - impegno a comunicare all'Ufficio Personale i relativi pagamenti di qualsiasi importo entro quindici giorni dall'erogazione degli stessi;
 - autocertificazione relativa a :
 - non interferenza dell'incarico con l'attività lavorativa svolta presso l'Ente;
 - la sussistenza o meno di ulteriori incarichi autorizzati;

- non aver in corso o non aver avuto nel biennio precedente con il soggetto privato che intende conferire l'incarico un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

3. L'Amministrazione Comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
4. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Ente.
5. Per il personale comunale che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche il rilascio dell'autorizzazione è disciplinato dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs.vo 30/03/2001 n. 165.
6. L'iter procedurale si sviluppa come segue:
 - sulla richiesta di autorizzazione dovrà essere rilasciato nulla – osta o parere contrario debitamente motivato da parte del Responsabile di riferimento o del Segretario Comunale per i Responsabili di P.O. che dovrà essere inoltrato all'Ufficio del Personale;
 - il Responsabile dell'Ufficio Personale, sulla base del nulla osta o meno rilasciato dal Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale a conclusione dell'attività istruttoria decide in merito rilasciando atto autorizzatorio o di diniego entro i termini di cui al precedente punto 3;
 - il diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni.

Art. 67– Sanzioni e disposizioni particolari.

1. L'assunzione da parte del dipendente pubblico di un incarico in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs.vo 30/03/2001 n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque le più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale.
L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Qualora presso l'Amministrazione comunale siano in essere autorizzazioni a svolgere incarichi in contrasto con le presenti norme, detti incarichi dovranno cessare entro due mesi dalla entrata in vigore del presente Regolamento.
A tal fine l'ufficio personale prenderà in esame gli incarichi in essere per verificarne la compatibilità o meno con la presente disciplina.

CAPO VII : GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SEZIONE N – QUADRO NORMATIVO

Art. 68 - Oggetto

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di

Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

SEZIONE O – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 69 – Composizione

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a) il Segretario Comunale/Direttore Generale, con funzioni di Presidente;
 - b) il Responsabile dell'Area cui afferisce l'amministrazione generale del personale;
 - c) il Responsabile dell'Area cui afferiscono gli affari generali.
2. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardasse una dei suddetti Responsabili, con atto del Presidente si provvederà alla sostituzione con altro Responsabile.
3. L'ufficio di disciplina si avvale di un servizio di segreteria tenuto dal Responsabile dell'Area cui afferiscono gli affari generali ed è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

(COMMA MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 33 DEL 21.3.2012)

Art. 70 – Organizzazione interna

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è convocato dal Presidente secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione, nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
 - a) Il Segretario Comunale/Direttore Generale, viene sostituito da chi ne fa le funzioni;
 - b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti con designazione del Presidente dell'ufficio.

MODULO 2

CAPO I – NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEZIONE A – COMPOSIZIONE

Art. 71 - Definizione e composizione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico, che opera in posizione di indipendenza, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione.
2. Tale organismo è composto da un componente, esterno al Comune, che al momento del suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

Art. 72 - Nomina, durata, compenso, cessazione e revoca

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, a partire dalla data del decreto di nomina, e può essere rinnovato una sola volta.
2. Il reperimento della professionalità idonea a ricoprire l'incarico di componente del Nucleo avviene tramite pubblicazione, all'albo pretorio e sul sito web istituzionale dell'ente, di avviso pubblico per un periodo di 15 giorni. L'individuazione, basata sulla verifica del percorso formativo, del curriculum professionale e, se ritenuto opportuno, con colloqui è effettuata a cura del sindaco. A conclusione della selezione non si procederà alla formazione di graduatorie in merito. La presentazione delle richieste di partecipazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione.
3. Al componente del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo stabilito dalla Giunta Comunale.
4. Il Nucleo di Valutazione è revocabile solo per inadempienza delle funzioni e cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità non motivata derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a due mesi.

Art. 73 – Requisiti

1. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del management pubblico e della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche.
2. È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale; in alternativa, per i dirigenti o posizioni organizzative in enti locali, è richiesta un'esperienza equivalente.
3. Il curriculum vitae dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 74 – Incompatibilità e inconferibilità

1. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione:

A) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di

consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

B) associazioni, società e, in generale, soggetti diversi dalle persone fisiche, anche nell'ipotesi in cui il conferimento dell'incarico avvenga scindendo il rapporto personale con il candidato dal rapporto economico, prevedendo l'erogazione del corrispettivo ad una società per l'attività prestata dal singolo;

C)coloro i quali:

1) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);

2) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Caponago nel triennio precedente la nomina;

3) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso il Comune di Caponago;

4) si trovino, nei confronti dell'Amministrazione comunale, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

5) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;

6) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nell'ambito territoriale della regione Lombardia;

7) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione comunale;

8) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado, con il Segretario Comunale, il Revisore del Conto, con i dipendenti apicali o con gli Assessori o con i Consiglieri comunali dell'Ente;

9) siano revisori dei conti presso il Comune di Caponago.

L'assenza delle situazioni di incompatibilità o delle cause ostative alla nomina deve essere oggetto di una formale dichiarazione del candidato, allegata alla presentazione della rispettiva candidatura.

D) Fatte salve le esclusioni di cui ai punti precedenti, possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione coloro che siano membri di altri Nucleo di Valutazione, poichè l'esperienza e le competenze acquisite vengono considerate un valore aggiunto per l'Ente, sempre che gli eventuali altri impegni complessivi desumibili dal curriculum, non siano tali da pregiudicare il corretto svolgimento da parte del componente stesso dei compiti assegnati.

Art. 75 -Struttura tecnica di supporto

1. Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa. Tale struttura è costituita, di norma, dall'Area cui afferisce l'amministrazione generale del personale.

SEZIONE B – FUNZIONI

Art. 76 - Tipologia di funzioni

1. Le funzioni del Nucleo di Valutazione hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di performance management del Comune.
2. Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il Nucleo di Valutazione presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
3. L'ente può richiedere al Nucleo funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni di cui all'art. 77 e all'art. 78 del presente regolamento.
4. Il Nucleo di Valutazione può incaricare direttamente, per la collaborazione nella propria funzione e sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui sopra. I relativi compensi rimangono a carico del componente esterno del Nucleo.

Art. 77 - Funzioni di supporto metodologico

1. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di performance management e dei sottosistemi che lo compongono.
2. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) supporto alla definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
 - b) supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
 - c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni e la relativa applicazione.

Art. 78 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management.
2. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) la validazione del piano e della relazione sulla performance;
 - b) la definizione della proposta di valutazione delle posizioni organizzative;
 - c) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;
 - d) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - e) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del

- f) sistema di performance management in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso.

Art. 79 - Convocazione

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale del Comune. Quest'ultimo garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'organismo.
2. La struttura tecnica di supporto di cui all'art.75 può convocare le riunioni, su richiesta del Sindaco o del Segretario Comunale, almeno quarantotto ore prima della data stabilita. La convocazione, con allegato ordine del giorno, è comunicata per via telematica
3. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune direttamente coinvolti nei processi di performance management.
4. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'ente presso la struttura di supporto di cui all'art. 75.

CAPO II – SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

SEZIONE C - Aspetti generali

Art. 80 - Performance e sistema di gestione della performance

1. Il sistema di gestione della performance del Comune ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, area di responsabilità o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse (stakeholder).
2. Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
 - a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) il sistema premiale;
 - c) il sistema di trasparenza e di integrità.
3. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, gestire, misurare, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Art. 81 - Finalità e oggetto del sistema di gestione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli dipendenti (performance individuale).
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Comune considera i profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti interni ed esterni e degli altri stakeholder.
4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 82 - Soggetti del sistema di gestione della performance

1. Gli attori del sistema di gestione della performance sono classificabili in interni ed esterni all'ente.
2. Gli attori interni sono:
 - a) il Consiglio comunale, in quanto organo che delibera gli atti di programmazione e rendicontazione dell'ente;
 - b) il Sindaco e l'organo esecutivo;
 - c) il Segretario comunale, le posizioni organizzative ed il personale;
 - d) il nucleo di valutazione;
 - e) l'organo di revisione;
 - f) la struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione;
 - g) le organizzazioni sindacali, per le competenze previste dai contratti.
3. Gli attori esterni sono:
 - h) la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.);
 - i) il Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze;
 - j) l'ANCI;
 - k) la Corte dei conti, la Ragioneria Generale dello Stato e l'Ispettorato della Funzione pubblica;
 - l) i cittadini e gli altri portatori di interesse.

SEZIONE D - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Art. 83 - Definizione e finalità

1. Il Sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
 - b) la performance attesa;
 - c) le modalità di monitoraggio della performance;
 - d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.
2. Il Comune adotta con apposito provvedimento dell'organo esecutivo il Sistema di misurazione e valutazione al fine di valutare annualmente la performance.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- 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.

Art. 84 - La rappresentazione della performance

1. La performance attesa e conseguita, secondo profili di efficacia e di efficienza, si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:
 - a) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;
 - b) comportamenti organizzativi, selettivamente individuati;
 - c) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione da parte dei portatori di interesse e/o del nucleo di valutazione e tempestività.
2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance e della relazione consuntiva sulla performance al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

Art. 85 - La performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità o l'organizzazione nel suo complesso apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.
3. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a) il grado di attuazione dei programmi della relazione previsionale e programmatica ed i connessi impatti sui bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse;
 - b) il portafoglio dei servizi erogati, finali e di supporto previsti nel piano esecutivo di gestione;
 - c) lo stato di salute dell'amministrazione, dal punto di vista economico-finanziario, organizzativo e tecnologico e di relazione con i portatori di interesse;
 - d) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.
 - e) La rilevanza degli ambiti di cui al comma precedente è definita attraverso la loro pesatura.
4. L'implementazione del sistema di misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di gradualità.

Art. 86 - La performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario e delle posizioni organizzative è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'area di responsabilità di riferimento;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
 - c) ai comportamenti organizzativi;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
 - ai comportamenti organizzativi.
4. La rilevanza degli ambiti di cui ai due commi precedenti è definita attraverso la loro pesatura.

Art. 87 - Il piano della performance

1. Il Piano della performance è il documento annuale di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, del Comune.
2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per aree di responsabilità. Per ciascuna area vengono definiti:
 - gli indicatori di performance organizzativa;
 - gli obiettivi individuali/di gruppo ed i relativi indicatori;
 - i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti.
3. Il Piano della performance, elaborato dalla struttura di supporto al Nucleo di Valutazione, è validato dal Nucleo stesso in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
4. L'approvazione del Piano della performance deve avvenire entro i 30 giorni successivi all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Art. 88 - La relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è il documento di rappresentazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano. La relazione ha carattere consuntivo e si articola per aree di responsabilità, in stretto raccordo con quanto definito nel Piano della performance.
2. La relazione sulla performance, elaborato dalle strutture di supporto al Nucleo di Valutazione, è proposta dal Segretario, validata dal Nucleo di Valutazione in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvata dall'organo esecutivo dell'ente.
3. La Relazione sulla performance è approvata dall'organo esecutivo entro i 30 giorni successivi all'approvazione del rendiconto di gestione.
4. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

5. Le risultanze della relazione sulla performance costituiscono uno degli elementi fondanti su cui poggia la relativa valutazione.

SEZIONE E - SISTEMA PREMIALE

Art. 89 - Definizione e finalità

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
2. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e deve avvenire, al contrario della valutazione, secondo una logica temporale di tipo bottom up (dal basso verso l'alto).

Art. 90 - Composizione

1. Il sistema di incentivazione comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 91 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 92 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti, le posizioni organizzative ed il segretario comunale sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata dall'organo esecutivo contestualmente al Piano delle performance. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.
2. L'accesso a ciascuna fascia di merito è definito mediante un quadro di raccordo tra valutazione ottenuta e fascia economica di riferimento.
3. Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a cinque, ivi compresa quella non remunerabile. Viene comunque determinata una fascia contingentata di massima performance.
4. Al personale dipendente e alle posizioni organizzative collocato nella fascia di massima performance è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 93 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorrono le posizioni organizzative ed il personale, che si sono collocati nella fascia di massima performance.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di massima performance ed è erogato entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente individuate per premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 94 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singole posizioni organizzative e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 95 - Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione.

Art. 96 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 97 - Strumenti di incentivazione organizzativa

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

Art. 98 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs n. 165 del 2001.
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. La collocazione nella fascia di merito di massimo livello per due anni consecutivi, ovvero per tre annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Art. 99 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

Art. 100 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 101 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

SEZIONE F - SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art. 102 - Definizione e finalità

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare agli portatori di interesse interni ed esterni la piena informazione sulle performance del Comune, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano.
4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.
5. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
6. Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo del Comune nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi, che comporti la fruibilità delle informazioni. Il solo rispetto del diritto di accesso agli atti, esercitato su istanza del singolo cittadino, non soddisfa tali principi.

Art. 103 - Strumenti e canali

1. Al fine di garantire l'applicazione dei principi della trasparenza e dell'integrità il Comune utilizza gli strumenti ed i canali di comunicazione previsti nella relazione previsionale e programmatica, coerentemente con la segmentazione dei propri portatori di interesse.

Art. 104 - Coinvolgimento dei portatori di interesse

1. L'efficacia della comunicazione, attivata attraverso gli strumenti ed i canali eventualmente inseriti negli atti di programmazione, è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento dei portatori di interesse: informazione, consultazione e partecipazione.
2. L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra ente e portatori di interesse e consiste in misure attive da parte del Comune per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
3. La consultazione è una relazione a due vie in cui i portatori di interesse forniscono un feed back al Comune relativamente ai temi che l'ente ha sottoposto alla loro attenzione.
4. La partecipazione è una relazione basata su di una partnership tra Comune e portatori di interesse, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

SEZIONE G - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 105 - Definizione e finalità

1. Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Art. 106 - Fasi del ciclo della performance

1. 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; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione dei risultati.
2. Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

NORME FINALI

Art. 107 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 108 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle disposizioni statutarie.
2. In attuazione dell'art. 6 comma 1 primo periodo del D. Lgs. 1 agosto 2011 n. 141, l'art. 92 del presente Regolamento si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.

(COMMA INSERITO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 91 DEL 7.9.2011)



Comune di Caponago

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO,
REVOCA, GRADUAZIONE E VALUTAZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Approvato con GC n. 36 del 15.04.2019

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Caponago, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.
2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.
3. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.
4. Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:
 - a. **Anzianità di servizio nell'area** che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito.
 - b. **Valutazione** conseguita nell'ultimo triennio
 - c. Eventuali **procedimenti disciplinari**
 - d. **Professionalità e competenza**, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale
 - e. **Capacità di direzione e integrazione organizzativa**, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

SCADENZA, RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO

1. Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.
2. Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente regolamento.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.
5. La **revoca dell'incarico** comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Il contratto collettivo nazionale

L'articolo 13 del CCNL del comparto Funzioni locali prevede:

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con **assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato**:

- a) lo svolgimento di **funzioni di direzione** di unità organizzative di **particolare complessità**, caratterizzate da **elevato grado di autonomia** gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di **alta professionalità**, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad **elevata qualificazione professionale o di responsabilità**, risultanti dal curriculum.

Prescrizioni metodologiche

Dal testo delle disposizioni normativa si evince quanto segue:

- 1) Il trattamento economico accessorio deve essere correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, tralasciando, in questa sede, i risultati che sono oggetto di altra valutazione ed è onnicomprensivo, infatti, riguarda tutte le funzioni e i compiti attribuiti.
- 2) Il valore economico delle posizioni deve essere determinato in relazioni a "parametri"
- 3) Tali parametri, per espressa previsione normativa, sono:
 - a. Rilevanza organizzativa
 - b. La complessità organizzativa
 - c. Le responsabilità gestionali interne ed esterne
 - d. Dimensioni economiche gestite

Conseguentemente, ai fini della "pesatura" la metodologia si articola in MACROFATTORI, a loro volta suddivisi in fattori di valutazione.

Ciascun fattore, inoltre è articolato in gradazioni, in corrispondenza delle quali viene attribuito un punteggio.

Il valore economico della posizione si ottiene in ragione del punteggio conseguito all'interno del range tra la misura minima contrattuale e la misura massima definita dall'amministrazione, che in ogni caso non potrà superare quella definita del contratto collettivo nazionale.

1. Articolazione della pesatura della posizione in relazione a 4 macrofattori:

	incidenza
a. rilevanza organizzativa	15
b. funzione di direzione	30
c. responsabilità e complessità gestionale	25
d. dimensione economica	30
TOTALE	100

Rilevanza organizzativa (max punti 15)

L'ambito della valutazione si articola nelle seguenti voci, con riferimento ad attività svolte nei confronti degli altri settori dell'Ente nonché ad altri soggetti esterni all'Ente:

- rilascio di visti e pareri (da 1 a 5)
- sistema di relazione permanente con soggetti interni (da 1 a 5)

- sistema di relazione permanente con soggetti esterni sovraordinati o di controllo (Revisore di conti, Provincia, Regione, Tribunali, Commissioni, Ats, ...) (da 1 a 5)

Il punteggio varia in relazione alla **frequenza** con la quale vengono forniti i pareri, i visti o le informazioni

La funzione di direzione (max punti 30)

Si compone di 3 fattori valutativi così definiti:

Ampiezza ed eterogeneità (max punti 10)

La posizione richiede interdisciplinarietà e intersettorialità	Punti 10
La posizione richiede eterogeneità	Punti 5
La posizione richiede l'espletamento di incarichi di tipo settoriale	Punti 1

Numero dipendenti (max punti 10)

Oltre 5 dipendenti	Punti 10
Fino a 5 dipendenti	Punti 5

Numero di Unità operative (max punti 10)

Oltre 3 unità operative	Punti 10
Fino a 2 unità operative	Punti 5

Responsabilità e complessità gestionale (max 25 punti)

La responsabilità gestionale viene "pesata" in ragione della ricorrenza delle attività elencate che rappresentano quelle di maggior rilievo all'interno dell'ente locale. La ricorrenza, inoltre è ponderata in ragione della modalità di partecipazione della posizione a ciascuna delle attività elencate.

Rilascio di autorizzazioni/certificazioni/concessioni	<ul style="list-style-type: none"> - nessuna attività (0) - occasionalmente (1) - frequentemente (2) - prevalentemente (3)
Amministrazione del patrimonio	
Atti di gestione (delibere/determine)	
Gestione del personale	
Attività di controllo	
Erogazione di contributi	
Servizi a domanda individuale	
Gestione del contenzioso	
Attività di progettazione	
Attività di programmazione	
Relazioni con imprese o professionisti	
Attività di regolamentazione	
Relazioni con il pubblico	
Attività di tipo sanzionatorio	
Attività contrattuale	
Gestione delle entrate	
Rappresentanza in giudizio	
Presidio del territorio	
Rapporto con organi giudiziari	
Emissione di ordinanze	

Dimensione economica (max 30 punti)

Tale dimensione viene così articolata:

Entità delle risorse finanziarie assegnate (somma entrate e spese)		
a)	oltre € 3.500.000,00	30
b)	da € 1.000.000,01 a € 3.500.000,00	25
c)	da € 250.000,01 a € 1.000.000,00	15
d)	fino a € 250.000,00	10

Fasce di retribuzione delle posizioni

L'attribuzione della posizione organizzativa e la relativa retribuzione di posizione ha come presupposto il raggiungimento di almeno 31 punti su 100 (nella seconda colonna è indicata la retribuzione spettante al personale diverso dalla categoria D).

da 31 a 40 = 5.000,00/3.000,00
da 41 a 50 = 6.000,00/3.500,00
da 51 a 60 = 7.000,00/4.000,00
da 61 a 69 = 8.000,00/5.000,00
da 70 a 74 = 9.000,00/6.000,00
da 75 a 79 = 10.000,00/7.000,00
da 80 a 84 = 11.000,00/8.000,00
da 85 a 89 = 12.000,00/8.500,00
da 90 a 94 = 13.000,00/9.000,00
da 95 a 100 = 16.000,00/9.500,00