



COMUNE DI VEROLANUOVA  
- Provincia di Brescia -

*Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi*

*Allegato a deliberazione di Giunta Comunale n. 180 del 22.12.2010*

**Allegato A)**

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

## **Sommario**

### *Titolo I – Disposizioni generali*

#### **Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali**

**Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

**Art. 2 – Criteri di organizzazione**

#### **Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi**

**Art. 3 – Trasparenza**

**Art. 4 – Qualità dei servizi**

### *TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale*

#### **Capo I – Principi e definizioni**

**Art. 5 – Finalità**

**Art. 6 - Definizione di performance organizzativa**

**Art. 7 - Definizione di performance individuale**

#### **CAPO II - Sistema di valutazione della performance**

**Art. 8 – Soggetti**

**Art. 9 – Nucleo di valutazione**

#### **CAPO III - Ciclo di gestione della performance**

**Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

**Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

**Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi**

**Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance**

**Art. 14 – Sistema premiante**

**Art. 15 – Rendicontazione dei risultati**

### *Titolo III – Premi e merito*

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

## **Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

**Art. 16 – Principi generali**

**Art. 17 – Oneri**

## **Capo II – Il sistema di incentivazione**

**Art. 18 – Definizione**

**Art. 19 – Strumenti di incentivazione monetaria**

**Art. 20 – Premi annuali sui risultati della performance**

**Art. 21 – Bonus annuale delle eccellenze**

**Art. 22 – Premio annuale per l'innovazione**

**Art. 23 – Progressioni economiche**

**Art. 24 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

**Art. 25 – Progressioni di carriera**

**Art. 26 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

**Art. 27 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

## **Capo III – Le Risorse per premiare**

**Art. 28 – Definizione annuale delle risorse**

**Art. 29 – Premio di efficienza**

## ***TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE***

### **CAPO I – Struttura organizzativa**

**Art. 30 – Definizioni**

**Art. 31 – Articolazione organizzativa**

**Art. 32 – Settore**

**Art. 33 - Unità di progetto**

### **CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse**

**Art. 34 - Dotazione organica**

**Art. 35 - Quadro di assegnazione dell'organico**

## ***TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE***

### **CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento**

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

**Art. 36 - Funzioni e responsabilità del Segretario Generale**

**Art. 37 – Vice Segretario**

**Art. 38 - Funzioni Dirigenziali**

## **CAPO II – Gli incarichi dirigenziali**

**Art. 39 - Incarichi di funzioni dirigenziali (e/o di Responsabile di settore)**

**Art. 40 - Incarichi a tempo determinato**

**Art. 41 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori**

**Art. 42 - Retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili di Settore**

## **TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa**

**Art. 43 - Il personale**

**Art. 44 – I profili professionali**

**Art. 45 – Le posizioni di lavoro**

**Art. 46 - L'organizzazione del lavoro**

### **CAPO II – Responsabilità**

**Art. 47 – Responsabilità**

**Art. 48 - Patrocinio legale**

### **CAPO III – Disciplina del rapporto di lavoro**

**Art. 49 - Gestione degli atti del personale**

**Art. 50 - Part-time**

**Art. 51 - Collocamento a riposo per limiti di età**

**Art. 52 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età**

**Art. 53 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

### **CAPO IV – Autorizzazione incarichi extra impiego**

**Art. 54 - Attività oggetto di divieto assoluto**

**Art. 55 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

**Art. 56 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

**Art. 57 - Procedura e modalità di autorizzazione**

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

**Art. 58 - Disposizioni per il personale part-time e comandato**

**Art. 59 - Anagrafe delle prestazioni**

**CAPO V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione**

**Art. 60 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

**Art. 61 - Presupposti giuridici**

**Art. 62 - Conferimento degli incarichi**

**Art. 63 - Criteri e modalità di conferimento**

**Art. 64 - Procedura comparativa**

**Art. 65 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

**Art. 66 - Pubblicità degli incarichi**

**Art. 67 - Norme procedurali**

COPIA

## **Titolo I – Disposizioni generali**

### **Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali**

#### **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Verolanuova, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;

#### **Art. 2 – Criteri di organizzazione**

Il Comune di Verolanuova esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione delle Aree e dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore.

## **Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi**

### **Art. 3 – Trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso,

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

ecc.).

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### **Art. 4 – Qualità dei servizi**

Il Comune di Verolanuova definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

### *TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale*

#### **Capo I – Principi e definizioni**

#### **Art. 5 – Finalità**

Il Comune di Verolanuova misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **Art. 6 - Definizione di performance organizzativa**

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- c) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**



- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 7 - Definizione di performance individuale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

### **CAPO II - Sistema di valutazione della performance**

#### **Art. 8 – Soggetti**

La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (civit), istituita a livello centrale.

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione della performance, di cui all'articolo 9, che valuta la performance dei settori e dei dirigenti;
- dai dirigenti e dai responsabili di posizione organizzativa, che valutano le performances individuali del personale assegnato.

#### **Art. 9 – Nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

### **CAPO III - Ciclo di gestione della performance**

#### **Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

- del sistema integrato di pianificazione;
- b) la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - d) il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal direttore generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi**

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal segretario generale, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance**

La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 7 comma 1.

La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 7 comma 2.

Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 14 – Sistema premiante**

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo Titolo III.

#### **Art. 15 – Rendicontazione dei risultati**

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### *Titolo III – Premi e merito*

#### **Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

#### **Art. 16 – Principi generali**

Il Comune di Verolanuova promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 17 – Oneri**

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Capo II – Il sistema di incentivazione**

#### **Art. 18 – Definizione**

Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati  
**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

#### **Art. 19 – Strumenti di incentivazione monetaria**

Per premiare il merito, il Comune di Verolanuova 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;
- a) bonus annuale delle eccellenze;
- b) premio annuale per l'innovazione;
- c) progressioni economiche.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 20 – Premi annuali sui risultati della performance**

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 21 – Bonus annuale delle eccellenze**

Il Comune di Verolanuova può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a 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.

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. 22 – Premio annuale per l'innovazione**

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

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

organizzativa, il Comune di Verolanuova può istituire il premio annuale per l'innovazione.

Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete alla Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 9, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 23 – Progressioni economiche**

Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

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.

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. 24 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

Per valorizzare il personale, il Comune di Verolanuova 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.

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. 25 – Progressioni di carriera**

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Verolanuova può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

La riserva di cui al punto 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.

#### **Art. 26 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

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

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

incarichi e responsabilità.

Tra gli incarichi di cui al precedente comma sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 52 del presente regolamento.

#### **Art. 27 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Verolanuova 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.

Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **Capo III – Le Risorse per premiare**

#### **Art. 28 – Definizione annuale delle risorse**

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 29 – Premio di efficienza**

Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

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.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita approvazione della Giunta Comunale, su proposta del nucleo di valutazione di cui all'art. 9.

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

## **TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **CAPO I – Struttura organizzativa**

#### **Art. 30– Definizioni**

Ogniqualvolta nel presente regolamento saranno utilizzati i seguenti termini, si intenderà:

-Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.

-Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.

-Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

#### **Art. 31 – Articolazione organizzativa**

L'articolazione organizzativa del Comune di Verolanuova persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

Fatto salvo quanto indicato al comma 1, la struttura organizzativa del Comune di Verolanuova si può articolare in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Possono essere inoltre individuate aree funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

Le diverse articolazioni organizzative operano:

- a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
- b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

Le aree funzionali e i Settori sono istituiti con delibera di Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale; i Servizi e gli uffici sono istituiti dal dirigente responsabile, d'intesa con il Segretario Generale, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**



settori sono preposti i dirigenti e/o i Responsabili di posizione organizzativa.

Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.

L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (settore, servizio, ufficio) e tra i settori vige il principio di dipendenza gerarchica.

### **Art. 32 – Settore**

Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

L'incarico di dirigente di settore e/o responsabile di settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel Titolo V, Capo III del presente regolamento.

Il dirigente incaricato definisce l'articolazione del proprio settore, in servizi e uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio settore il dirigente si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.

### **Art. 33 - Unità di progetto**

Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Generale che deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
- c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
- h) eventuali modalità di incentivazione.

### **Art. 34 - Dotazione organica**

La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario Generale ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

### **Art. 35 - Quadro di assegnazione dell'organico**

Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle eventuali aree funzionali e dei Settori nei quali si articola il Comune.

Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formula una proposta alla Giunta.

La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

## ***TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE***

### **CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento**

#### **Art. 36 - Funzioni e responsabilità del Segretario Generale**

Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

nei confronti degli organi dell'Ente.

Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

- a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
- b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
- c) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- d) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;

Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.

Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Settori, Servizi e /o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 2/2010, convertito nella legge 42/2010 spettano inoltre al Segretario generale le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:

- a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente;
- b) coordinare il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- c) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettura del D. Lgs. n. 267 del 2000 in coerenza e in attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi generali dell'amministrazione;
- d) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva del PEG e dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

eventuali correttivi, congiuntamente con i dirigenti interessati e con il supporto della struttura di staff alla direzione;

- e) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti;
- f) definire, previo confronto con i dirigenti, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
- g) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- h) proporre alla Giunta, la composizione della dotazione organica;
- i) prendere in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico valutandone l'adeguatezza come disposto dall'art.36, comma 2 del presente regolamento;
- j) coordinare le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- k) presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione dei dirigenti;
- l) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'Ente, o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al dirigente preposto;
- c) della gestione diretta di Settori o Servizi eventualmente affidati allo stesso dal Sindaco.

Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente. Il Segretario Generale può disporre l'avocazione a sé, previa diffida, di qualsiasi provvedimento di competenza dei dirigenti, in caso di inadempienza o grave ritardo, ogniqualvolta da tale inerzia derivi un danno all'Ente.

### **Art. 37 – Vice Segretario**

Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce a un dirigente o a un funzionario dell'Ente l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.

L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

## **Art. 38 - Funzioni Dirigenziali**

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Verolanuova non contempla l'istituzione della Dirigenza. Pertanto nella vigenza di detta struttura i poteri e le funzioni dirigenziali spettano ai responsabili di Settore. I Responsabili di Settore, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.

Spettano ai Responsabili di Settore tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

I Responsabili di Settore sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

I Responsabili di Settore propongono le risorse e i 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.

In particolare, spettano al Responsabile di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

-improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- a) sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
- b) promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
- c) gestiscono i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
- d) declinano gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predispongono, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte;
- e) intervengono, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore;
- f) definiscono ed aggiornano l'organizzazione del proprio settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;
- g) partecipano, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari nonché della Direzione Operativa fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

In caso di assenza o temporaneo impedimento di un dirigente e/o di un Responsabile di settore per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, le sue funzioni si intendono delegate al Segretario Generale.

### **CAPO III – Gli incarichi dirigenziali**

#### **Art. 39 - Incarichi di funzioni dirigenziali (e/o di Responsabile di settore)**

Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali e possono riguardare: la direzione di settore, incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.

La durata dell'incarico non può essere inferiore a un anno e non può superare la durata del mandato del Sindaco. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il Sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa. Il Sindaco, anche a prescindere da eventuali processi di riorganizzazione ovvero in presenza di una valutazione positiva, può non confermare l'incarico dirigenziale alla scadenza dello stesso.

#### **Art. 40 - Incarichi a tempo determinato**

Ai sensi dell'art.34 c.8 dello Statuto, il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a dirigenti assunti con contratti di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.

La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.

Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione può procedere ad una selezione interna, con pubblicazione di apposito avviso nella pagina intranet dell'Ente, nel caso ritenga siano presenti, funzionari in possesso delle competenze professionali adatte per ricoprire la posizione dirigenziale.

Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione, in caso di esito negativo della selezione interna o in caso non ritenga siano presenti qualificate professionalità interne, procede ad una selezione esterna attraverso l'applicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento delle selezioni.

Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.

Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico dirigenziale presso altra Amministrazione, il contratto di lavoro con l'Ente di appartenenza si risolve di diritto. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.

La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco e deve essere previsto un adeguato periodo di prova.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

#### **Art. 41 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori**

Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento omnicomprensivo.

#### **Art. 42- Retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili di Settore**

All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa o dell'alta professionalità il Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione, provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dal Sindaco, entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

### **TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa**

#### **Art. 43 - Il personale**

Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.



#### **Art. 44 – I profili professionali**

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.

Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### **Art. 45 – Le posizioni di lavoro**

La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.

Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.

Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 46 - L'organizzazione del lavoro**

I dirigenti hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

- a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

- processo di crescita professionale del personale;
- d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

## **CAPO II – Responsabilità**

### **Art. 47 -Responsabilità**

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

### **Art. 48-Patrocinio legale**

L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

## **CAPO III – Disciplina del rapporto di lavoro**

### **Art. 49 - Gestione degli atti del personale**

Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al settore Personale.

Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal dirigente del settore Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, in questa ipotesi, è disposta dal

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

Sindaco sentita la Giunta Comunale.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 50 -Part-time**

L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al dirigente del settore personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.

L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 51 - Collocamento a riposo per limiti di età**

Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.

Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

#### **Art. 52 -Trattenimento in servizio oltre limiti di età**

I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.

I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.

Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

### **Art. 53 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

Ai sensi dell'art.72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal settore Personale.

### **CAPO IV – Autorizzazione incarichi extra impiego**

#### **Art. 54 - Attività oggetto di divieto assoluto**

Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Verolanuova, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Verolanuova.

Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il dirigente di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Verolanuova, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

#### **Art. 55 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;  
dalla partecipazione a convegni e seminari;
- c) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- d) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- e) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

#### **Art. 56 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

Fermo quanto disposto dall' art. 70 e 71, previa autorizzazione da parte del Comune di Verolanuova, il dipendente può svolgere:

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Verolanuova.

Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **Art. 57 - Procedura e modalità di autorizzazione**

Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al settore Personale apposita richiesta indicante:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
- c) richiesta del soggetto richiedente;
- d) importo percepibile definito o presunto;
- e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.

La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza, il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I dirigenti, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del direttore generale.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, la Direzione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al dirigente della struttura al quale è assegnato il dipendente o al direttore generale.

Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dirigente della struttura di appartenenza (ovvero del direttore generale per i dirigenti) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza,

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

#### **Art. 58 -Disposizioni per il personale part-time e comandato**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **Art. 59 -Anagrafe delle prestazioni**

E' istituito presso il settore Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **CAPO V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione**

#### **Art. 60- Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento: a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006; b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia; c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale; d) gli incarichi a notai; e) gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso; f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti; g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

obbligatori per legge (es. L. 626/1994); h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000; i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.L.112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

#### **Art.61- Presupposti giuridici**

Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica e PEG;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;
- f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

#### **Art.62 - Conferimento degli incarichi**

Gli incarichi individuali vengono conferiti, con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica direttamente dal Dirigente di Settore competente per materia.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs 165/2001 sono:

- a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**



- iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

### **Art.63 - Criteri e modalità di conferimento**

Il Dirigente del Settore attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:

- a. dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 78 comma 2 lettera b);
- b. definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c. disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
- l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
  - il tipo di rapporto,
  - il corrispettivo proposto,
  - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
  - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
  - i criteri e le modalità della comparazione.

Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

A cura del medesimo Dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

Per prestazioni di importo netto pari o inferiore a euro 5.000,00 l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico, ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione cinque soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

A dette liste il Comune attinge utilizzando il criterio della rotazione.

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale.

#### **Art. 64 - Procedura comparativa**

Il dirigente del Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

#### **Art. 65 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Dirigente può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 60, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzioni di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001);

#### **Art. 66 - Pubblicità degli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere inviata, a cura del dirigente proponente, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, al Servizio Segreteria che

**Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)**

provvederà, a mezzo del servizio URP, tempestivamente, alla pubblicazione sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, all'Ufficio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego.

Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune, costituisce condizione di efficacia.

La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

#### **Art. 67 - Norme procedurali**

Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente.

Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.

L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 63 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.