



# COMUNE DI GRIZZANA MORANDI

(Città metropolitana di Bologna)

---

---

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Testo coordinato del 16/05/2019**

# **PARTE I ORGANIZZAZIONE**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Grizzana Morandi.

### **ART. 2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a. di efficacia;
- b. di efficienza;
- c. di funzionalità ed economicità di gestione;
- d. di equità;
- e. di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f. di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

### **ART. 3 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D. Lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a. la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario - Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

**ART. 4**  
**CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a. "*Articolazione e collegamento*" - gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b. "*Trasparenza*" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c. "*Partecipazione e responsabilità*" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - d. "*Flessibilità*" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, devono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
  - e. "*Armonizzazione degli orari*" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

**ART. 5**  
**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e. si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevolate;
  - f. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 Agosto 1991, n. 266.

**CAPO II**  
**ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**  
**DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

**ART. 6**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi secondo lo schema di cui all'allegato "A" STRUTTURA ORGANIZZATIVA e le funzioni assegnate a ciascun Servizio risultano individuate nell'allegato "B" FUNZIONI DEI SERVIZI.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a. alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b. alla programmazione;
- c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e. alla verifica finale dei risultati.

4. Il Servizio può comprendere più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Gli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti annualmente dalla Giunta Comunale con la deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, delle competenze attribuite, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

7. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono attribuite a ciascun Servizio le risorse umane e finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate.

#### **ART. 7 UNITA' DI PROGETTO**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

#### **ART. 8 DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Direttore Generale.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (categorie, profili, mansionari).

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario - Direttore generale, nonché informazione delle organizzazioni sindacali (art. 7 C.C.N.L. 1 aprile 1999), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

4. La dotazione organica, i profili professionali ed i relativi mansionari sono quelli individuati rispettivamente negli allegati "C" DOTAZIONE ORGANICA e "D" PROFILI E MANSIONI al presente Regolamento.

#### **ART. 9 INQUADRAMENTO**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizi o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni equivalenti fatto salvo il rispetto delle professionalità specifiche (ad es. educatore asilo nido ecc).

5. Qualora ad un dipendente vengano attribuite mansioni equivalenti la responsabilità delle nuove prestazioni e la eventuale responsabilità di procedimento non può essere attribuita nei tre mesi successivi.

6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

#### **ART. 10 ASSEGNAZIONE**

1. Il Segretario-Direttore, sentiti i Responsabili di Servizio e sulla base della dotazione prevista nel PEG, assegna il personale ai vari Servizi.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra e intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### **ART. 11 ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, ai sensi del comma 2 dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del Servizio cui fa capo la gestione economica e giuridica del personale.

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

1. E' istituita l'area delle posizioni organizzative.

2. L'area delle posizioni organizzative coincide con la responsabilità di servizio di cui all'art. 18 del presente regolamento.

3. Possono essere inquadrati nell'area delle posizioni organizzative solo dipendenti appartenenti alla categoria D.

4. A ciascuna posizione organizzativa è correlata una indennità di posizione ed una indennità di risultato determinata dalla Giunta Comunale nei limiti contrattualmente previsti secondo i seguenti parametri:

- a) pluralità di servizi gestiti;
- b) responsabilità attribuite ai sensi dei Capi IV° e V° del presente regolamento;
- c) numero di dipendenti gestiti;
- d) volume del budget di spesa da gestire;
- e) volume del budget di entrata;

5. Nel caso che la posizione organizzativa sia coperta da un dipendente di ruolo part-time la indennità di posizione è proporzionalmente ridotta. Ove, viceversa, la posizione sia coperta con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 3° del TUEL n. 267/2000 e s.m. ed i. si applica l'art. 52 del presente Regolamento.

### **ART. 13 DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a. nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario - Direttore Generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Servizio interessato. Qualora il responsabile di Servizio sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc., le funzioni sono svolte dal dipendente individuato dal Sindaco nel provvedimento di nomina di cui al seguente art. 19.

**ART. 14**  
**RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

**ART. 15**  
**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale, fermo restando che la principale formazione deve realizzarsi internamente partendo dai Responsabili di Servizio.

**CAPO III**  
**SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

**ART. 16**  
**COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/'97 e dal D.P.R. 465/'97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, Legge n. 127/'97, al Segretario spetta:

- a. l'esercizio delle competenze proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b. la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c. la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d. il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- e. la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- f. la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti categorie apicali,
- g. la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- h. la presidenza della conferenza dei responsabili di servizio, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- i. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- j. la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei Servizi, ove il Direttore Generale non sia stato nominato.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4, al Segretario spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla Giunta.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **ART. 17 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Compete al Direttore Generale:

- a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
- b. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c. la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D. Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D. Lgs. 77/95;
- e. il coordinamento dei responsabili dei servizi e la sovrintendenza dei responsabili del procedimento;
- f. la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D. Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D. Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Sindaco;
- g. l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D. Lgs. 29/93;
- h. l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D. Lgs. 29/93;
- i. l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida;
- j. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

### **ART. 18 RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale e sono inquadrati nell'area delle posizioni organizzative.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.



3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento o deliberazioni della Giunta Comunale adottate ai sensi dell'art. 65 comma 2° del presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare.

- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c. la stipulazione dei contratti;
- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f. i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i. l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U. n. 267/2000 e s.m., sulle proposte di deliberazione;
- j. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 Agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l. il controllo di qualità per i servizi affidati in appalto;
- m. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato al Segretario Direttore Generale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## **ART. 19**

### **MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. L'incarico può essere attribuito solo a personale inquadrato in categoria D.
3. L'incarico può essere attribuito anche a personale a tempo determinato e a tempo parziale o fuori dalla dotazione organica ai sensi dell'art. 110 del TUEL n. 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 52 del presente regolamento.
4. Il provvedimento di nomina dovrà essere espressamente accettato e dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

**ART. 20**  
**RESPONSABILITA'**

1. Il Responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nei rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c. della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d. del buon andamento e della economicità della gestione.

**ART. 21**  
**DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b. per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c. per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario - Direttore Generale;
- d. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e. per responsabilità grave o reiterata;
- f. negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

**ART. 22**  
**SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza o di assenza di lungo periodo, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria.

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate al Segretario Direttore Generale.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza e le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

**ART. 23**  
**POLIZZA ASSICURATIVA**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Servizi, e dei Responsabili di procedimento per attività aventi rilevanza esterna. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

**ART. 24**  
**LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE**

1. Il Segretario - Direttore Generale e i Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Ove la Giunta Comunale attribuisca al Sindaco o agli Assessori competenze gestionali, i relativi provvedimenti vengono assunti mediante determinazione.

3. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione, sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dall'art. 34 del Regolamento di Contabilità e dall'art. 58 del presente Regolamento.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. L'elenco degli oggetti delle determinazioni adottate nel trimestre precedente è pubblicato entro il giorno dieci dei mesi di gennaio, aprile, luglio ed ottobre all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi. Contestualmente l'elenco delle determinazioni è comunicato alla Giunta Comunale per la presa d'atto.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

**ART. 25**  
**COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a. la nomina del Segretario;
- b. l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c. la nomina dei responsabili dei servizi;
- d. la definizione degli incarichi di collaborazione esterna, previa deliberazione della giunta;
- e. provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- f. la nomina dei funzionari responsabili di imposta;
- g. l'individuazione del responsabile del sistema informativo comunale (S.i.c.) ;
- h. la nomina dell'economista;
- i. l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- j. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- k. la nomina del responsabile della attività statistica;
- l. la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- m. la nomina del responsabile della attività di protezione civile;
- n. la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
- o. la nomina del datore di lavoro ai sensi del d.leg.vo n° 626/94 e S.M.;
- p. la nomina del o dei responsabili del trattamento dati, ai sensi della L. n° 675/96 e S.M.

- q. la nomina, ove l'incarico non venga conferito all'esterno, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- r. la nomina del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della L. n. 109/94 e s.m.
- s. la attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale e ai Responsabili di Servizio sentito per questi ultimi il nucleo di valutazione, ove istituito, ovvero il Segretario Direttore Generale.
- t. nelle more della istituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale di cui alla L. 4.12.2003 n. 24 esercita le funzioni di indirizzo, direzione, vigilanza e gestione tecnico operativa del Servizio Comunale di Polizia Locale.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **ART. 26 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- a. la presidenza delle commissioni di gara;
- b. la nomina dei membri e del Segretario delle Commissioni di gara;
- c. la responsabilità delle procedure di gara;
- d. la stipulazione dei contratti;
- e. l'autorizzazione del subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h. il controllo di qualità nei servizi gestiti in appalto;
- i. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

### **ART. 27 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE**

1. Al responsabile del servizio compete, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2, comma 12, della legge 16 giugno 1998, n° 191.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a. essere atti vincolati;
- b. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dall'ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione previsionale e programmatica;

- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
- da altre disposizioni emesse dal Segretario Direttore Generale.

#### **ART. 28**

#### **COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA**

1. Al responsabile del servizio competono:
  - a. le attestazioni;
  - b. le certificazioni;
  - c. le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
  - d. le autenticazioni di copia;
  - e. le legalizzazioni di firme;
  - f. ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **ART. 29**

#### **L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Segretario Direttore Generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a. proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c. proposte di atti di competenza del Sindaco;
  - d. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e. proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

#### **ART. 30**

#### **COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **ART. 31**

#### **ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U. n. 267/2000 e s.m., L. 142/1990 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, fatta eccezione per gli atti di mero indirizzo;

- b. relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio che abbiano rilevanza finanziaria;
- c. relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a. la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- b. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonchè l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a. la legalità della spesa;
- b. la regolarità della documentazione;
- c. l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e. la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonchè da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
- f. la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g. l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. n. 267/2000 e s.m. devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. n. 267/2000 e s.m. possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **ART. 32 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e. la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che abbiano rilevanza finanziaria;
- g. l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

- h. le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Direttore Generale dell'ente, l'organo di revisione.

### **ART. 33**

#### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ENTRATE E DI SPESE**

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d. la liquidazione delle spese;
- e. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f. ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **ART. 34**

#### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- e) può esperire accertamenti tecnici;
- f) può disporre ispezioni;
- g) ordina esibizioni documentali;
- h) acquisisce i pareri;
- i) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- j) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **ART. 35**

#### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI**

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 25 del presente regolamento compete:

- a. la sottoscrizione delle richieste;
- b. la sottoscrizione degli avvisi;
- c. la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d. l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e. il disporre i rimborsi.

**CAPO V**  
**L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**  
**E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

**ART. 36**  
**L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del T.U. n. 267/2000 e s.m., la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nella struttura organizzativa dell'ente.

2. Essi possono essere individuati nell'ambito:

- a. dei dipendenti dell'ente di categoria D;
- b. dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui agli artt. 109 e 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m., dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c. dei dipendenti di altro ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.

3. Il Sindaco può, nel rispetto di quanto statuito dall'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, così come modificato dall'art. 29 c. 4 L. 28.12.2001 n. 448, avocare a sé o ad altro componente della Giunta Comunale, con proprio decreto, la responsabilità/titolarità di uno o più Servizi, con attribuzione del relativo potere di adottare atti anche di natura tecnica-gestionale. La attribuzione della titolarità del Servizio comprende anche la espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

**ART. 37**  
**LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. La dotazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta con il P.E.G., su proposta del Segretario Direttore Generale.

**ART. 38**  
**L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. n. 241/'90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza della struttura tra i singoli dipendenti addetti al servizio.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.



**ART. 39**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o , qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 38 del presente regolamento.

**ART. 40**  
**UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto ove il medesimo non venga costituito in convenzione con altri Comuni.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Generale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.
5. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.
6. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.
7. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

**ART. 41**  
**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Segretario Direttore Generale e dai responsabili di servizio.
2. Il Sindaco presiede la delegazione.
3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore o il Segretario-Direttore Generale.
4. La delegazione di parte pubblica è legalmente legittimata ad operare con un minimo di due componenti.

**ART. 42**  
**UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del T.U. n. 267/2000 e s.m..
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa e si concretizza nell'apposizione del visto di copertura finanziaria.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

**ART. 43**  
**Abrogato**

**ART. 44**  
**ATTIVITA' STATISTICA**

1. La attività statistica comunale, ai sensi del D. Lgs. 322/1989, è svolta all'interno della struttura Servizi alla Persona.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

**ART. 45**  
**ATTIVITA' RELATIVA AL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE**

1. Al fine di aggiornare costantemente il sistema informativo comunale (SIC), e di ottemperare a quanto previsto dal D. Leg.vo 12.2.1993, n° 39 ed alle direttive dell'Autorità per l'informatica della P.A., il Sindaco nomina il Responsabile del Sistema Informativo Comunale preferibilmente tra i dipendenti dell'Ente.

**ART. 46**  
**ATTIVITA' DEL DATORE DI LAVORO E DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Ai fini e per gli effetti di quanto previsto dal D.Leg.vo n° 81/2008 e sm, il Comune istituisce il Servizio di Prevenzione e Protezione e la figura del Datore di lavoro.
2. Il Sindaco nomina il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, qualora il medesimo non sia individuato esternamente ed attribuisce ad un dipendente con idonei requisiti le responsabilità del "datore di lavoro".

**ART. 47**  
**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 1, D. Lgs. 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

**ART. 48**  
**ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE**

1. Il Sindaco individua un responsabile dell'esercizio dell'attività di protezione civile tra soggetti in possesso di idonei requisiti.

**ART. 49**  
**ECONOMO COMUNALE**

1. Il Sindaco individua, sentito il Segretario Direttore generale e il responsabile del servizio finanziario, l'economista comunale ed eventualmente un subeconomista.

**ART. 50**  
**ATTIVITA' RELATIVA ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1. L'Ente esercita, ai sensi dell'art. 12 al D. Lgs. 165/2001, la attività relativa alla gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Direttore Generale.

**ART. 51**  
**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

1. Il Comune istituisce lo "Sportello Unico per le attività produttive" nell'ambito del Servizio Assetto del Territorio.
2. Il Sindaco, sentito il Segretario-Direttore Generale, individua il Responsabile unico dei procedimenti.

**CAPO VI**  
**COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

**ART. 52**  
**CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'Amministrazione comunale, secondo le previsioni statutarie, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei servizi, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e categorie apicali purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. Nelle ipotesi di cui ai precedenti comma, ai sensi dell'art. 110, comma 3°, del TUEL n. 267/2000 e s.m. ed i. il contratto determina:

- a) la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco.
- b) Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, che può essere integrato, previo provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **ART. 53 CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti, documentati da apposito curriculum per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

### **ART. 54 CONTENUTI DEL CONTRATTO**

1. Il contratto, stipulato dal Segretario Direttore generale, deve in particolare disciplinare:

- a. l'oggetto dell'incarico;
- b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c. gli obiettivi da perseguire;
- d. l'ammontare del compenso;
- e. l'inizio e la durata dell'incarico;
- f. i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g. la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h. i casi di responsabilità civile e contabile;
- i. l'obbligo della riservatezza;
- j. le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k. i rapporti con il responsabile del servizio, con il Segretario Direttore Generale e con gli organi politici.

**CAPO VI bis**  
**LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI**  
**ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

**ART. 55**  
**OGGETTO, FINALITA', AMBITO APPLICATIVO**

1. Il presente Capo disciplina l'affidamento, da parte dell'Amministrazione, di incarichi di collaborazione autonoma a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria estranei all'Amministrazione stessa, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 – 6bis – 6ter – 6 quater del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dell'art. 3, comma 76, della L. n. 244/2007, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, e dell'art. 46 co. 1° del D.L. n. 112/2008 convertito legge 133/2008.
2. Le disposizioni del presente Capo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.
3. Le disposizioni del presente Capo si applicano alle procedure di affidamento di incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, aventi natura di:
  - a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
  - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

**ART. 56**  
**DEFINIZIONE CATEGORIE DI INCARICHI**

1. Per incarichi di collaborazione autonoma si intendono le prestazioni d'opera intellettuali e non, fornite personalmente dal prestatore, sia in forma saltuaria e occasionale, sia in forma coordinata e continuativa per il raggiungimento di uno specifico obiettivo definito dalla amministrazione.
2. E' vietato il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie e l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.

**ART. 57**  
**PRESUPPOSTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può affidare incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'ordinamento all'Amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Per comprovata specializzazione si intende il possesso del titolo di laurea triennale, magistrale o titolo equipollente, e l'eventuale espletamento di corsi didattici universitari o di formazione specifici, valutabili

anche in relazione all'incarico da assegnare. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solo in caso di stipulazione di contratti di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca e per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore mediante valutazione del curriculum.

3. Gli incarichi vengono affidati, inoltre, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni dovute a particolari condizioni del possibile incarico, tra le quali:
  - a) cause di incompatibilità di cui alle fattispecie individuate all'art. 51 del Codice di Procedura Civile, riferibili all'oggetto e all'esecuzione dell'incarico;
  - b) cause di incompatibilità per particolari situazioni riconducibili agli amministratori locali, secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c) art. 25 della Legge n. 724/1994;
  - d) art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente ai dipendenti di Pubbliche Amministrazioni con rapporto lavorativo a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%;
  - e) art. 92, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente ai dipendenti di Enti Locali con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. L'accertamento relativo alle condizioni di eventuale incompatibilità viene svolto dal Responsabile del procedimento.

#### **ART. 57 bis PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria. Quelli di importo inferiore sono affidati con procedura comparativa previa pubblicazione di apposito bando da pubblicarsi sul sito web dell'Ente.
4. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

#### **ART. 57 ter PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA – SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA**

1. L'Amministrazione può affidare eccezionalmente ad esperti esterni incarichi in via diretta solo in caso di "particolare urgenza" ovvero quando la prestazione professionale richiesta sia tale da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione e alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato.

#### **ART. 57 quater FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO**

1. L'amministrazione formalizza l'incarico affidato mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso stabilito.

**ART. 57 quinquies**  
**LIMITE DELLA SPESA ANNUA**

1. Il limite massimo della spesa annua per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione è fissato nel bilancio di previsione e nelle sue variazioni e dello stesso si dà atto nella relativa delibera di approvazione o di variazione.
2. Il limite di spesa fissato al comma 1 può essere superato solo in presenza di ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate.

**ART. 57 sexies**  
**PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di cui al presente capo, devono essere pubblicati all'Albo pretorio, sul sito web, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico.
2. Alla pubblicazione del provvedimento di incarico indicante il soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso provvede il sottoscrittore del provvedimento medesimo entro tre giorni dalla intervenuta esecutività. Il provvedimento è pubblicato per un periodo non inferiore a cinque anni.

**ART. 57 septies**  
**CONTROLLO DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente capo di importo superiore a 5.000 euro oneri fiscali esclusi devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

**ART. 57 octies**  
**ESCLUSIONI**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente capo:
  - a. le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli art. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
  - b. le prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c. la rappresentanza in giudizio;
  - d. le nomine di componenti all'interno di commissioni giudicatrici di concorsi pubblici, selezioni dal centro per l'impiego, qualora non vengano prescelti tra dipendenti del Comune.
  - e. gli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione.

**CAPO VII**  
**LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

**ART. 58**  
**LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza del Segretario Direttore Generale, dei Responsabili di Servizio e del Sindaco e degli Assessori assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del servizio ovvero dagli addetti individuati dal medesimo.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo servizio, a cura del medesimo, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per servizio. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale.
4. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario - Direttore Generale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

**ART. 59**  
**LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ove abbia rilevanza finanziaria.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**ART. 60**  
**PARERI**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. n. 267/2000 e s.m. devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

**ART. 61**  
**VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.



2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

## **CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 62 CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Direttore Generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Direttore Generale ed i responsabili dei servizi.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzative ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
  - a. verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - b. decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c. propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d. rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Direttore generale, almeno una volta al mese.
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

### **ART. 63 CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE**

1. All'inizio di ciascun anno successivamente alla approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, è convocata a cura di ciascun responsabile di Servizio una conferenza di organizzazione al fine di illustrare il piano di lavoro del Servizio, gli obiettivi assegnati, i criteri di valutazione del personale.
2. Alla conferenze partecipano tutti i dipendenti del Servizio.

## **CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **ART. 64 ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **ART. 65 COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'adozione del P.E.G., i prelievi dal fondo di riserva, l'approvazione e la modifica della dotazione organica e della struttura organizzativa, a titolo esemplificativo, alla Giunta compete:

- a. provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b. riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c. approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
- d. approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e. approvazione delle tasse, tariffe, canoni, contribuzioni, dovute dall'utenza, qualora la competenza non sia espressamente attribuita al Consiglio;
- f. provvedimenti di alta discrezionalità, nonché conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.
- g. autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato;
- h. rinnovo contratti di fornitura di beni e servizi ai sensi dell'art. 6 L.537/93 e S.M.;
- i. eliminazione atti d'archivio;
- j. utilizzo di beni comunali, mobili ed immobili, da parte di terzi;
- k. approvazione piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata in attuazione delle previsioni degli strumenti urbanistici;
- l. concessione patrocinio;
- m. intitolazione vie e piazze.

2. La Giunta, con propria deliberazione può attribuire competenze gestionali in ogni settore e per qualsiasi tipo di procedimento al Sindaco o a uno o più Assessori.

### **ART. 66 RICORSO GERARCHICO**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Direttore Generale.

### **ART. 67 POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Segretario Direttore Generale può affidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Direttore Generale può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Segretario Direttore Generale.
6. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

#### **ART. 68 SUPPLENZA**

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

#### **ART. 69 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Direttore Generale. Il servizio del personale svolge attività di supporto.
4. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45 - 4° e 5° comma - del D. Lgs. 29/1993.

#### **ART. 70 ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Direttore Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

**ART. 71**  
**FERIE, PERMESSI, RECUPERI**

1. Compete al Responsabile di Servizio la concessione ai dipendenti degli uffici cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, nel rispetto della disciplina contrattuale tempo per tempo vigente.
2. Per i Responsabili dei servizi provvede il Segretario Direttore Generale.

**ART. 72**  
**PART-TIME**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. La richiesta può essere respinta qualora il profilo professionale del dipendente sia l'unico in organico.
4. Il Segretario Direttore Generale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
  - a. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b. differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
  - c. nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

**ART. 73**  
**INCOMPATIBILITA'**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Direttore Generale, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:
  - a. costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - b. sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c. non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - d. non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

#### **ART. 74 ABROGAZIONI**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

2. In particolare sono abrogati i seguenti provvedimenti:

- D.C.C. n. 110/96 "Regolamento di organizzazione – Approvazione"
- D.G.M. n. 113/97 "Compiti dei Settori e delle Unità Organizzative"
- D.C.C. nn. 20/96, 77/96, 24/97 e D.G.M. n. 60/98 relative alla Pianta Organica dell'Ente;
- D.G.M. n. 69/99 "C.C.N.L. Individuazione dei profili professionali".

## **PARTE II MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **CAPO I TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **ART. 75 TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi l'andamento gestionale, l'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.

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

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente deve essere permanente ed effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### **ART. 76 QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Il Comune di Grizzana Morandi 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.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al capo 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.

## **CAPO II**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **ART. 77**

##### **FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano i principi generali del sistema di misurazione e valutazione delle performance (ciclo delle performance) al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. Le performance sono misurate e valutate con riferimento a:
  - L'organizzazione nel suo complesso;
  - Gli ambiti organizzativi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
  - i singoli dipendenti.
4. Le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, secondo le 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. 78**

##### **IL PROCESSO E GLI STRUMENTI DEL CICLO DELLE PERFORMANCE**

1. Il Nucleo di Valutazione all'inizio di ogni esercizio propone, con l'eventuale supporto della struttura tecnica permanente interna, l'architettura logica e funzionale attraverso la quale, i contenuti dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo in uso presso l'ente, comporranno il piano delle performance e la relazione delle performance, in conformità ai principi e alle finalità espresse dal D.Lgs. 150/2009 e dal presente regolamento.
2. Il piano della performance, che coincide con il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato dalla giunta comunale, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra i diversi livelli di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile delle performance attese dell'ente.

Sono documenti di pianificazione e programmazione dell'ente:

  - a) Le linee programmatiche di mandato;
  - b) La Relazione Previsionale e Programmatica;
  - c) Il bilancio di previsione (annuale e pluriennale);
  - d) Il Piano esecutivo di gestione.

La relazione delle performance contiene gli esiti dell'attività svolta con riferimento a quanto programmato e rappresentato nel piano delle performance e con evidenza degli scostamenti tra risultati attesi e risultati raggiunti.

Sono documenti di rendicontazione e controllo dell'ente:

- a) il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati;
- b) le risultanze del sistema di controllo della gestione.

I contenuti del piano delle performance e della relazione delle performance, deliberati dalla giunta comunale, sono di supporto alla fase di valutazione delle performance individuali e dell'organizzazione.

3. Il Nucleo di Valutazione, in fase di predisposizione del processo e degli strumenti afferenti il ciclo delle performance, sottopone alla giunta le eventuali aree di miglioramento rispetto alle quali far convergere l'impegno dell'amministrazione e dei livelli apicali dell'organizzazione al fine di rispondere in maniera sempre più efficace alle finalità di misurazione e valutazione delle performance espresse nel presente regolamento e dalla norma in genere.

#### **ART. 79 CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio dell'esercizio e devono essere:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **ART. 80 MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI**

1. La Giunta Comunale con il supporto della struttura organizzativa dell'ente e del Nucleo di Valutazione, verifica, durante l'esercizio, l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, interventi correttivi e variazioni nei documenti di programmazione.

2. Il Nucleo di Valutazione è costantemente informato delle variazioni, in tema di programmazione, adottate dalla Giunta Comunale

#### **ART. 81 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **ART. 82 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili dei Servizi 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 dei giudizi.
  
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
  
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

## **ART. 83 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito nel rispetto dei principi espressi dal D. Lgs. 150/2009 e dalle modalità di cui al presente regolamento.
2. La valutazione individuale dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario Comunale, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle performance individuali proposto dal medesimo Nucleo e approvato dalla Giunta.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle performance individuali proposto dal Nucleo di Valutazione e approvato dalla Giunta.
4. La valutazione del Segretario Generale è effettuata annualmente dal Sindaco sentito il Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle performance individuali proposto dal medesimo nucleo ed approvato dalla Giunta Comunale.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale 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 documenti di programmazione e controllo esistenti;
- d) le modalità di individuazione degli obiettivi gestionali che, annualmente, saranno oggetto di valutazione delle performance individuali.

#### **ART. 84 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- 1. È istituito presso l'ente il Nucleo di Valutazione con il compito di supportare il ciclo di valutazione delle performance dell'organizzazione ed individuali.
- 2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
- 3. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

#### **ART. 85 LE FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- 1. Il Nucleo di valutazione, ove composto da più soggetti nomina un presidente e svolge in autonomia le seguenti funzioni:
  - a. propone alla giunta, all'inizio di ogni esercizio, l'architettura logica e funzionale del processo e degli strumenti che compongono il ciclo delle performance, come disposta dall'art. 78 del presente regolamento;
  - b. propone alla giunta, il sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, del Segretario Comunale, dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e del personale;
  - c. redige la relazione sulla performance dell'organizzazione e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
  - d. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - e. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - f. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi nazionali e integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità
  - g. propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità e l'attribuzione agli stessi di premi incentivanti come disposto dall'art 83 del presente regolamento.
  - h. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente regolamento;
  - i. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.
  - j. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- 2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione può avvalersi, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, del supporto della struttura tecnica permanente interna dedicata al presidio del ciclo di gestione della performance.

3. Tale struttura è composta dal Segretario Generale e/o da un Responsabile di Servizio nominato dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione, verificate le competenze professionali presenti nell'ente, e da almeno un'altra professionalità espressamente dedicata al supporto operativo delle attività assegnate al Nucleo di Valutazione

4. Il Segretario Generale e i livelli apicali dell'organizzazione, su richiesta del Nucleo di Valutazione, collaborano, secondo necessità, alle attività struttura tecnica permanente, per gli ambiti di propria competenza.

#### **ART. 86**

#### **LA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione può essere organo monocratico ovvero composto da un massimo di tre componenti, nominati dal Sindaco secondo criteri di professionalità, conoscenze e competenze documentabili (come da curricula). Le persone nominate debbono possedere competenze professionali attinenti l'area del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione della performance di organizzazioni pubbliche e del personale delle medesime.

2. Ai sensi dell'art. 14 c. 8 del D.Lgs. 150/2009, i componenti del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra i soggetti che rivestono 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.

3. I componenti del nucleo di valutazione durano in carica tre anni. L'incarico può essere rinnovato previo esplicito provvedimento della Giunta.

4. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.

5. L'Amministrazione, per la selezione dei componenti esterni può utilizzare la procedura dell'avviso pubblico fornendone adeguata pubblicità anche attraverso il sito istituzionale dell'ente.

6. In sede di prima applicazione e fino alla sua naturale scadenza – 31.12.2012 – continua ad operare il nucleo di valutazione come individuato con deliberazione della giunta comunale n° 172/2009 e susseguente determinazione del Segretario Generale n° 17/2009.

### **CAPO III**

### **CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **ART. 87**

#### **SISTEMA PREMIANTE**

1. Il Comune di Grizzana Morandi promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. Il sistema di incentivazione comprende tutti gli strumenti, economici e non, finalizzati alla valorizzazione del personale.

3. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito, in modo da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

4. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme in materia, di cui al presente regolamento.

**ART. 88**  
**STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE**

1. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a. Retribuzione di risultato e produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance individuali annuali;
  - b. bonus annuale delle eccellenze;
  - c. premio annuale per l'innovazione;
  - d. progressioni economiche e di carriera;
  - e. attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - f. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
  
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

**ART. 89**  
**RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PRODUTTIVITA'**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione delle performance individuali, i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, non inferiori a tre, come definito nella specifica metodologia di valutazione delle performance individuali.

**ART. 90**  
**BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale dipendente che si è collocato nella fascia di merito alta, secondo quanto definito nel sistema di valutazione della performance individuale adottato dall'ente.
2. 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.
3. 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. 91**  
**PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, 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 della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di servizio e dipendenti o da gruppi di lavoro.

**ART. 92**  
**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.

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. 93 PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. 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. 94 ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'ente può promuovere e finanziare, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

#### **ART. 95 DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE**

1. 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.

2. 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.

#### **ART. 96 PREMIO DI EFFICIENZA**

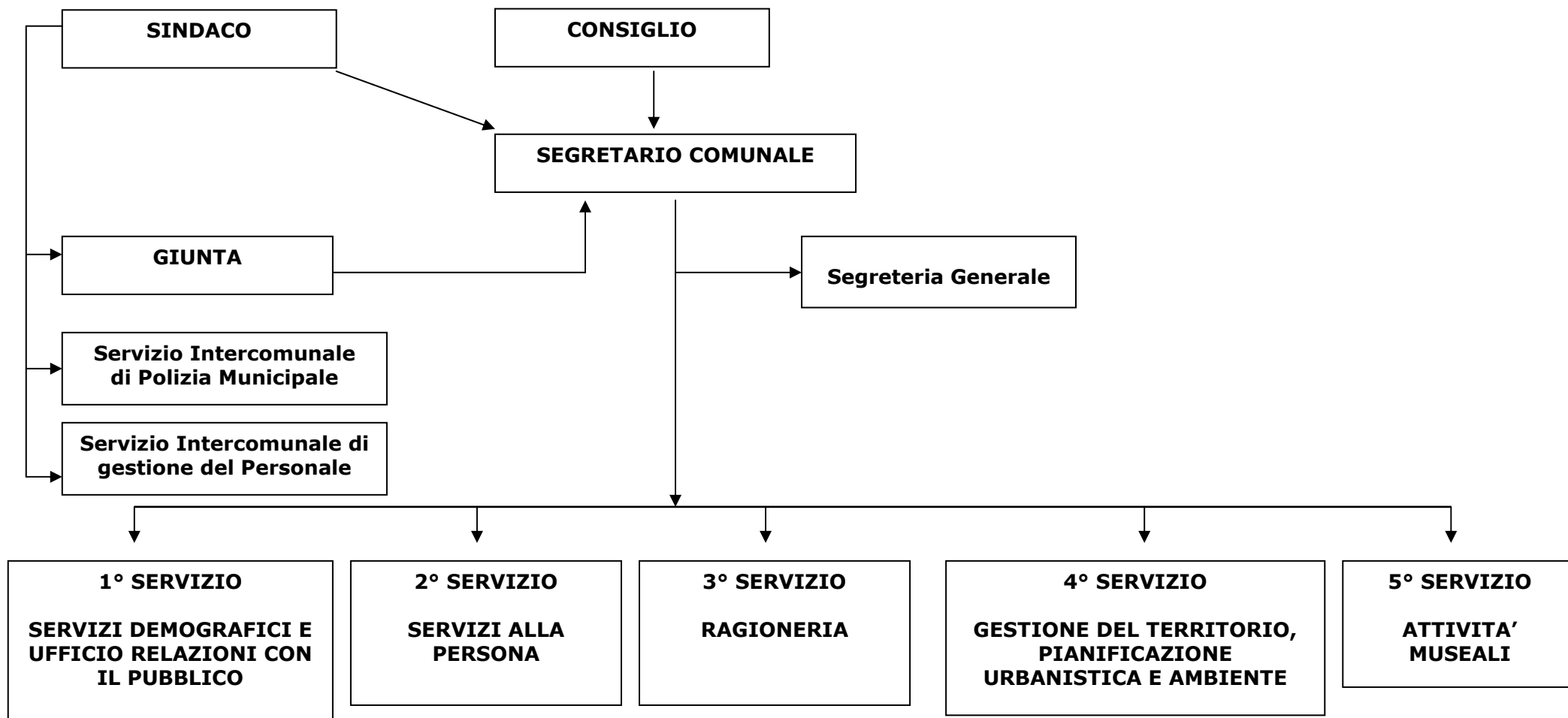
1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 61 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione delle performance e validati dal Nucleo di Valutazione.

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

**ALLEGATO A**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**



## FUNZIONI DEI SERVIZI

### **SEGRETERIA GENERALE**

#### **Principali funzioni**

- 1) Segreteria Organi (Sindaco, Giunta, Consiglio, Consulte territoriali e tematiche)
- 2) Segreteria Segretario-Direttore Generale
- 3) Atti deliberativi Giunta e Consiglio. Collazione e raccolta
- 4) Decreti e Ordinanze sindacali. Collazione e raccolta
- 5) Determinazioni. Raccolta
- 6) Attività rogatoria del Segretario Comunale
- 7) Pulizia e decoro Sede Municipale
- 8) Personale: Rapporti con Nucleo di Valutazione – Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

### **1° Servizio - SERVIZI DEMOGRAFICI E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

#### **Principali funzioni**

- 1) Ufficio Relazioni col Pubblico (URP)
- 2) Servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale)
- 3) Albo Pretorio
- 4) Tenuta Albo Giudici Popolari
- 5) Toponomastica e numerazione civica
- 6) Concessioni cimiteriali
- 7) Notifica atti
- 8) Posta, Protocollo, Archivio, Centralino
- 9) Anagrafe Canina
- 10) Tesserini Funghi, Caccia e Pesca

### **2° Servizio - SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Principali funzioni**

- 1) Servizi sociali: funzioni non attribuite all'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese
- 2) Organizzazione e gestione dei servizi scolastici

### **3° Servizio - RAGIONERIA**

#### **Principali funzioni**

- 1) Bilancio annuale e pluriennale.
- 2) Relazione previsionale e programmatica.
- 3) Assunzione mutui.
- 4) Rendiconto di gestione.
- 5) Assicurazioni.
- 6) Gestione amministrativa ed economica del patrimonio immobiliare comunale.
- 7) Imposte e tributi.
- 8) Inventario dei beni mobili ed immobili.
- 9) Economato
- 10) Società Partecipate

### **4° Servizio - SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, PIANIFICAZIONE URBANISTICA E AMBIENTE**

#### **Principali funzioni**

- 1) Variante di Valico A/1 (limitatamente agli aspetti di impatto territoriale)
- 2) Piano di Protezione Civile comunale. Collaborazione con Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese per Piano intercomunale
- 3) Gestione catasto
- 4) Funzioni attribuite ai Comuni, o ad essi delegate dalla regione, in materia ambientale ai sensi del D.lgs. 152/2006 con specifico riferimento:
  - o alla Parte Terza "Norme in materia di difesa del suolo (ecc..)" Sezione II^ "Tutela acque dall'inquinamento" - con esclusione delle procedure sanzionatorie di cui al Titolo V°, artt. 133 e segg. - e Sezione III^ "Gestione delle risorse idriche"
  - o alla Parte Quarta "Norme in materia di gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati" - con esclusione delle attività di controllo e dei conseguenti provvedimenti sanzionatori per violazione di leggi e regolamenti (art. 254 e segg.)
- 5) Monitoraggio del territorio e programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi in materia di difesa del suolo.
- 6) Programma Opere Pubbliche
- 7) Progettazione, direzione, contabilità, collaudo opere e lavori pubblici in via diretta o in affidamento a terzi
- 8) Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali in economia o in affidamento a terzi
- 9) Affidamento esecuzione nuove opere (comprese opere della Variante di Valico A/1 contenute nel PREVAM)
- 10) Manutenzione automezzi comunali e parco macchine operatrici
- 11) Servizi a rete (pubblica illuminazione, gas, rifiuti solidi urbani) e/o rapporti coi soggetti gestori
- 12) Servizi cimiteriali (sepulture e custodia cimiteri, lampade votive)
- 13) L. 626 – Funzioni di Datore di Lavoro
- 14) Sistema Informativo Comunale. Rapporti con Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese.

- 15) Definizione dei procedimenti di richiesta danni nei limiti della franchigia delle polizze assicurative.
- 16) Pianificazione Territoriale. Urbanistica (PSC, POC, RUE, PAE, Piano delle frequenze)
- 17) Sportello Unico dell'Edilizia
- 18) Espropriazione, Servitù per pubblica utilità
- 19) Acquisti e alienazioni immobiliari: perizie di stima.
- 20) Classificazione stradale
- 21) Collaborazione con il Servizio Intercomunale di Polizia Municipale nella attività di controllo e repressione degli illeciti in relazione agli aspetti tecnici di competenza.

## **5° Servizio - ATTIVITA' MUSEALI**

### **Principali funzioni**

- 1) Il Servizio gestisce direttamente le attività museali del Comune (Complesso Rocchetta Mattei, Centro Documentazione G. Morandi, Pinacoteca, Centro Internazionale A. Aalto) e svolge funzioni di interfaccia con l'Unione dei Comuni per le iniziative di interesse comunale in materia di cultura e turismo.

## **SERVIZIO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE**

### **Principali Funzioni**

#### Polizia stradale

- 1) Accertamento delle infrazioni alle norme sulla circolazione stradale
- 2) Ricorsi e opposizioni
- 3) Infortunistica stradale
- 4) Provvedimenti di fermo, sequestro amministrativo, ritiro dei documenti di circolazione e/o guida
- 5) Competizioni sportive su strada
- 6) Controllo, verifica e concessioni per i cantieri stradali
- 7) Controllo e autorizzazioni per i trasporti eccezionali
- 8) Autorizzazioni per Insegne pubblicitarie sulla strada, accessi e passi carrai
- 9) Pubblicità fonica e altre attività soggetti ad autorizzazioni
- 10) Rilascio di contrassegni per i veicoli al servizio di persone invalide

#### Polizia giudiziaria

- 1) Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato
- 2) Attività connesse alle competenze penali del Giudice di Pace
- 3) Controllo e verifica in campo urbanistico-edilizio

#### Polizia municipale

- 1) Accertamento delle infrazioni ai regolamenti comunali
- 2) Accertamento delle infrazioni nello svolgimento delle attività produttive
- 3) Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori
- 4) Controllo e verifica prodotti alimentari potenzialmente pericolosi



- 5) Accertamenti anagrafici
- 6) Conciliazione di liti di vicinato e sopralluoghi vari
- 7) Rappresentanza istituzionale e scorta del Gonfalone
- 8) Attività di controllo delle manifestazioni locali

### Educazione stradale

- 1) Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado
- 2) Predisposizione ed esecuzione dei programmi didattici
- 3) Esecuzione delle prove finali

### Attività amministrativa

- 1) Rilascio concessioni per occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche
- 2) Gestione degli oggetti rinvenuti
- 3) Gestione della segnaletica stradale
- 4) Dichiarazioni di produzione vini e giacenze
- 5) Vidimazione e tenuta registri vari
- 6) Predisposizione ed adozione Ordinanze nelle funzioni di competenza
- 7) Predisposizione Regolamenti di competenza
- 8) Formazione dei ruoli esattoriali
- 9) Accertamento delle infrazioni e relativi procedimenti sanzionatori in materia ambientale di cui al D.lgs. 152/2006, con particolare riferimento alle violazioni delle norme in materia di:
  - tutela delle acque dall'inquinamento - Parte Terza, Sezione II<sup>^</sup>, art. 133 e segg.;
  - rifiuti e bonifica dei siti inquinati – Parte Quarta, Titolo VI<sup>o</sup>, Capo I<sup>o</sup>, art. 254 e segg.
- 10) Per gli accertamenti di carattere tecnico il Servizio dovrà avvalersi della collaborazione del Servizio Gestione del Territorio, Pianificazione Urbanistica e Ambiente.

## **Servizio Intercomunale di gestione del Personale**

### **Principali funzioni**

- 1) Il Servizio si svolge su base sovracomunale ed ha competenze in tutte le attività inerenti la gestione del personale, sia in ambito economico che giuridico, seguendo altresì tutti gli aspetti relativi alla materia come contrattazione integrativa, rapporto con i sindacati, sviluppo del personale, ecc. Queste attività sono svolte fatte salve le specifiche responsabilità gestionali affidate ai responsabili di servizio.
- 2) Il Responsabile del Servizio provvede alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente ed è competente per le procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO C

**DOTAZIONE ORGANICA**

CATEGORIA	N° POSTI	NOTE
A	3	di cui 1 part-time
B	3	
B.3	5	
C	15	di cui 1 part-time 75%
D	4	
D.3	1	part-time 50%
<b>Totale</b>	<b>31</b>	di cui 2 part-time 50% 1 part-time 75%

<b>PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI</b>
---

CAT.	PROFILO	MANSIONI
<b>A</b>	<b>OPERATORE</b>	Provvede ad attività prevalentemente esecutive di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi da lavoro.
<b>B</b>	<b>ASSISTENTE DI BASE</b>	Provvede ad attività specializzate nel campo amministrativo, sociale, contabile, tecnico-manutentive esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.
<b>B</b>	<b>COLLABORATORE</b>	Provvede ad attività specializzate nel campo amministrativo, sociale, contabile, tecnico-manutentive esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.
<b>B/3</b>	<b>ASSISTENTE</b>	Provvede ad operazioni manuali di tipo specialistico in campo elettrico, idraulico, edile, di manutenzione del verde, di lavorazione del legno. Redige atti e provvedimenti anche mediante l'utilizzo di sistemi hardware e software. Conduce macchine operatrici complesse, automezzi pesanti e mezzi di trasporto persone ove abilitato.
<b>C</b>	<b>AGENTE DI P.M.</b>	Svolge le attività di polizia locale previste dalla legge. Svolge funzioni di polizia giudiziaria e polizia stradale, nonché funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. Collabora su richiesta con le Forze di Polizia dello Stato. Relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
<b>C</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	Provvede ad attività istruttoria nel campo amministrativo tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la redazione di progetti di intervento di natura non complessa. Relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
<b>C</b>	<b>EDUCATORE</b>	Svolge attività di organizzazione del servizio di asilo nido in collaborazione con il Responsabile del servizio. Gestisce direttamente i rapporti con l'utenza del servizio. Relazioni esterne, con altre istituzioni anche di tipo diretto.
<b>D</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>	Espleta attività di ricerca, studio, istruzione, elaborazione dati, in funzione dell'attività amministrativa, di programmazione economico-finanziaria, di realizzazione, manutenzione e gestione delle opere e dei lavori pubblici. Redige progetti di intervento di tipo non eccessivamente complesso. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti, anche complesse e negoziale.
<b>D</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO – ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	Espleta attività di ricerca, studio, istruzione, elaborazione dati in funzione dell'attività amministrativa di programmazione del Servizio di appartenenza. Redige progetti di intervento sulle materie di competenza. Svolge relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra Servizi diversi da quello di appartenenza. Svolge relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Svolge relazioni con l'utenza anche complesse e negoziali.
<b>D/3</b>	<b>FUNZIONARIO – TECNICO SPECIALISTA IN DIFESA DEL SUOLO</b>	Espleta attività di ricerca, studio, istruzione, elaborazione dati, richiedenti elevate conoscenze pluri-specialistiche. Redige progetti di intervento, relazioni, atti di pianificazione anche di tipo complesso. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti, anche complesse e negoziale.

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## Indice

### PARTE I ORGANIZZAZIONE

#### CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO	2
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI	2
ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI	2
ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	3
ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	3

#### CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
ART. 7 - UNITA' DI PROGETTO	4
ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA	4
ART. 9 - INQUADRAMENTO	4
ART. 10 - ASSEGNAZIONE	5
ART. 11 - ORGANIGRAMMA	5
ART. 12 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	5
ART. 13 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI	6
ART. 14 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE	7
ART. 15 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	7

#### CAPO III SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 16 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	7
ART. 17 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	8

#### CAPO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART. 18 - RESPONSABILI DEI SERVIZI	8
ART. 19 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE	9
ART. 20 - RESPONSABILITA'	10
ART. 21 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE	10
ART. 22 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	10
ART. 23 - POLIZZA ASSICURATIVA	11
ART. 24 - LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE	11
ART. 25 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	11
ART. 26 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI	12
ART. 27 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE	12
ART. 28 - COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA	13
ART. 29 - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	13
ART. 30 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	13
ART. 31 - ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	13
ART. 32 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	14
ART. 33 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI ENTRATE E DI SPESE	15
ART. 34 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15
ART. 35 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI	15

#### CAPO V L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

ART. 36 - L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	16
ART. 37 - LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	16
ART. 38 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	16

ART. 39 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	17
ART. 40 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE	17
ART. 41 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	17
ART. 42 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	18
ART. 43 ABROGATO	18
ART. 44 - ATTIVITA' STATISTICA	18
ART. 45 - ATTIVITA' RELATIVA AL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE	18
ART. 46 - ATTIVITA' DEL DATORE DI LAVORO E DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	18
ART. 47 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	19
ART. 48 - ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	19
ART. 49 - ECONOMO COMUNALE	19
ART. 50 - ATTIVITA' RELATIVA ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO	19
ART. 51 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	19
<b>CAPO VI</b>	
<b>COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE</b>	
ART. 52 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	19
ART. 53 - CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO	20
ART. 54 - CONTENUTI DEL CONTRATTO	20
<b>CAPO VI BIS</b>	
<b>LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE</b>	
ART. 55 - OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO	21
ART. 56 - DEFINIZIONE CATEGORIE DI INCARICHI	21
ART. 57 - PRESUPPOSTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI	21
ART. 57 BIS - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	22
ART. 57 TER - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA – SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA	22
ART. 57 QUATER - FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO	22
ART. 57 QUINTES - LIMITE DELLA SPESA ANNUA	23
ART. 57 SESTES - PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI	23
ART. 57 SEPTIES - CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI	23
ART. 57 OCTIES - ESCLUSIONI	23
<b>CAPO VII</b>	
<b>LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI</b>	
ART. 58 - LE DETERMINAZIONI	24
ART. 59 - LE DELIBERAZIONI	24
ART. 60 - PARERI	24
ART. 61 - VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE	24
<b>CAPO VIII</b>	
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	
ART. 62 - CONFERENZA DI SERVIZIO	25
ART. 63 - CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE	25
<b>CAPO IX</b>	
<b>DISPOSIZIONI DIVERSE</b>	
ART. 64 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI	26
ART. 65 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI	26
ART. 66 - RICORSO GERARCHICO	26

ART. 67 - POTERE SOSTITUTIVO	26
ART. 68 - SUPPLENZA	27
ART. 69 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI	27
ART. 70 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO	27
ART. 71 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI	28
ART. 72 - PART-TIME	28
ART. 73 - INCOMPATIBILITA'	28
ART. 74 - ABROGAZIONI	29

## **PARTE II MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **CAPO I TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

ART. 75 – TRASPARENZA	29
ART. 76 – QUALITÀ DEI SERVIZI	29

### **CAPO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

ART. 77 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	30
ART. 78 – IL PROCESSO E GLI STRUMENTI DEL CICLO DELLE PERFORMANCE	30
ART. 79 - CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI	31
ART. 80 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI	31
ART. 81 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	31
ART. 82 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	32
ART. 83 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	32
ART. 84 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	33
ART. 85 – LE FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	33
ART. 86 – LA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	34

### **CAPO III CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

ART. 87 – SISTEMA PREMIANTE	34
ART. 88 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE	35
ART. 89 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PRODUTTIVITÀ	35
ART. 90 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE	35
ART. 91 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE	35
ART. 92 – PROGRESSIONI ECONOMICHE	35
ART. 93 – PROGRESSIONI DI CARRIERA	36
ART. 94 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE	36
ART. 95 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE	36
ART. 96 – PREMIO DI EFFICIENZA	36

#### **Seguono Allegati:**

- A) STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
- B) FUNZIONI DEI SERVIZI**
- C) DOTAZIONE ORGANICA**
- D) PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI**

#### **Indice**