



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°50 del 28.06.2004

Modificato con deliberazioni della Giunta comunale:

- n°43 del 21 giugno 2012
- n°36 del 29 dicembre 2017
- n°40 del 9 aprile 2019
- n°27 del 30 marzo 2023

SEZIONE I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	4
CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI .....	4
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA .....	4
ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	4
ART. 4 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE.....	5
ART. 5 - DOTAZIONE ORGANICA .....	6
ART. 6 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI .....	6
ART. 7 - SCOPO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	7
ART. 8 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	7
ART. 9 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE .....	8
ART. 10 - MOBILITA' INTERNA.....	8
ART. 11 - INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	8
ART. 12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	9
SEZIONE II - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.....	10
SEZIONE III - SEGRETARIO COMUNALE / DIRETTORE GENERALE .....	11
CAPO I - IL SEGRETARIO COMUNALE .....	11
ART. 55 - IL SEGRETARIO COMUNALE .....	11
ART. 56 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	11
CAPO II - IL DIRETTORE GENERALE.....	11
ART. 57 - IL DIRETTORE GENERALE.....	11
ART. 58 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.....	12
ART. 59 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE.....	12
ART. 60 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.....	13
ART. 61 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	13
ART. 62 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE.....	13
ART. 63 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE.....	13
SEZIONE IV - SERVIZI - ATTI DI GESTIONE - CONTROLLI.....	14
CAPO I - RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	14
ART. 64 - SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE.....	14
ART. 65 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO .....	14
ART. 66 - RESPONSABILI DI SERVIZIO-INDIVIDUAZIONE E NOMINA.....	15
ART. 67 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZIO E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO-SOSTITUZIONE-SUPPLENZA .....	16
CAPO II - COLLABORAZIONI ESTERNE .....	16
ART. 68 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....	16
ART. 69 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.....	16
ART. 70 - INCOMPATIBILITA' .....	17
ART. 71 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.....	17
ART. 72 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.....	17
ART. 73 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.....	18
ART. 74 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ - INCARICHI PROFESSIONALI.....	18
ART. 75 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.....	19
ART. 76 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	19
CAPO III - SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	20
ART. 77 - SISTEMA DI VALUTAZIONE .....	20
CAPO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE - PROCEDURE.....	20
ART. 78 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	20
ART. 79 - IL DECRETO SINDACALE.....	21
ART. 80 - LE DELIBERAZIONI.....	21
ART. 81 - LA DIRETTIVA.....	21
ART. 82 - LE DETERMINAZIONI .....	21
ART. 83 - DETERMINAZIONI A CONTRATTARE E RELATIVE PROCEDURE.....	22
ART. 84 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE.....	22

ART. 85 - L'ORDINE DI SERVIZIO .....	22
ART. 86 – PARERI - TERMINI.....	22
ART. 87 - DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE.....	22
SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI .....	23
ART. 88 - ABROGAZIONI.....	23
ART. 89 - ENTRATA IN VIGORE.....	23
ALLEGATO 1 - CRITERI GENERALI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE...24	
PREMESSA .....	24
ART. 1 - ISTITUZIONE DELL'AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	24
ART. 2 - COMPETENZE DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	25
ART. 3 – DURATA E REVOCA DEGLI INCARICHI .....	25
ART. 4 - VALORE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	26
ART. 5 - INCARICHI AD INTERIM.....	27
ART. 6 - MUTAMENTI ORGANIZZATIVI O LEGISLATIVI CHE POSSONO DAR LUOGO A MODIFICHE NELLA VALUTAZIONE DELL'INCARICO.....	27
ART. 7 - PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELL'INCARICATO.....	28
ART. 8 - CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DELLE P.O. DI CATEGORIA C.....	28
ART. 9 - NORME FINALI E DISAPPLICAZIONI.....	29
ALLEGATO N. 1 .....	29
ALLEGATO N. 2 .....	29
ALLEGATO N. 3 .....	30

## **SEZIONE I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Montescudaio.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

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

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione dei programmi degli obiettivi e delle priorità;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche del Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 77.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

### **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA**

#### **ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree o settori, servizi ed uffici. 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.

2. L'area/settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

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

3. L'area/settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area/settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

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. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessività e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### ART. 4 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE.

1. Le aree/settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma 4;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D;

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D ed inferiore alla D.

4. Sono istituiti le aree/settori e i servizi di cui al seguente prospetto<sup>1</sup>:

a) Area Amministrativa:

protocollo, segreteria, affari legali, servizio elettorale, personale (gestione giuridica), cultura, sociale, istruzione, polizia municipale, impianti sportivi, turismo, SUAP;

b) Area Tecnica:

edilizia, urbanistica comunale, lavori pubblici, patrimonio, servizi informatici, ambiente;

c) Area Contabile:

servizio finanziario, bilancio, tributi, partecipate, personale (gestione economica).

---

<sup>1</sup> Comma così implicitamente modificato dalla deliberazione G.c. n°36 del 29 dicembre 2017

5. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile dell'area economico finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento con il responsabile dell'area amministrativa o, infine, con il Segretario Comunale.
6. La modifica e lo spostamento dei servizi all'interno delle Aree è di competenza della Giunta, che vi provvede in sede di individuazione dell'area delle posizioni organizzative.

## ART. 5 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza numerica e tipologica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento del personale vigente alla data della sua definizione.

2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili. Al fine di garantire il buon andamento della azione amministrativa viene assicurata la massima flessibilità del personale tra i diversi settori.

3. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale.

4. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento (allegato suscettibile di periodiche modificazioni)<sup>2</sup>.

5. La dotazione organica è costituita dall'elenco delle categorie e dei profili istituiti all'interno dell'ente in base alle proprie esigenze organizzative e per ognuno di essi dalla loro consistenza numerica.

6. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta in sede di piano (programmazione) annuale del personale ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, al comma 4 dell'art.35 del D.Lgs. n. 165/2001, e di cui all'art. 99 comma. 1 D. Lgs. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. La dotazione organica può comunque essere modificata con atto di Giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'amministrazione.

## ART. 6 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art.3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dalla Giunta Comunale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

---

<sup>2</sup> comma inserito per un refuso (non vi è alcun allegato al Regolamento approvato con deliberazione della G.c. n°50 del 28.06.2004).

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria ed idonea formazione.

#### ART. 7 - SCOPO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.

1. Scopo della programmazione del personale è quello di assicurare le disponibilità quantitative e qualitative di personale necessarie per assicurare il perseguimento di piani e degli obiettivi programmati a livello politico ed assegnati, ai fini della realizzazione, ai responsabili dei servizi.

2. Il processo di definizione della dotazione organica si sviluppa attraverso un processo che parte dalle richieste dei dirigenti/responsabili di servizi (in coerenza alle necessità di personale da loro avvertita ed emersa a seguito dell'assegnazione agli stessi responsabili dei relativi budget di spesa e di entrata) e procede attraverso la decisione della giunta finalizzata a consentire il perseguimento degli obiettivi programmati con la massima efficacia possibile.

#### ART. 8 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

2. Su proposta del Segretario Comunale, la Giunta approva il Piano triennale del personale (programmazione triennale del fabbisogno del personale), tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

3. In sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del P.R.O. o comunque nel corso dell'anno, la Giunta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale, sentiti i responsabili dei servizi, predispone il Piano annuale (programmazione annuale e piano occupazionale) del personale, in relazione agli obiettivi assegnati ad ognuno di essi, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

4. Il Piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al comma 2, definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/99. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale.

5. Sulla base del piano triennale del personale l'Ente provvede ad elaborare il piano annuale del personale (c.d. piano occupazionale), secondo le modalità previste dal comma 3 del presente articolo.

6. Nel piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento; in esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione o del P.R.O. e secondo le priorità indicate dalla Giunta.

7. Il piano annuale del personale comprende il piano delle assunzioni. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di reclutamento del nuovo personale.

8. Il piano delle assunzioni indica l'elenco delle categorie e dei profili che si intende ricoprire attraverso assunzione dall'esterno mediante selezione pubblica o attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria (cosiddette progressioni verticali) o attraverso concorsi interni.

## ART. 9 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i responsabili dei servizi degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con uno specifico contratto individuale in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Per obiettive esigenze di servizio il responsabile del servizio può assegnare temporaneamente al personale, inserito nella propria unità, mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, previo parere del Direttore Generale/Segretario Comunale e nel rispetto dell'art. 52 D.Lgs.165/2001.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore,
7. la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile del servizio. Tutte le mansioni riferibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono ascrivibili.
8. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad una specifica mansione.

## ART. 10 - MOBILITA' INTERNA.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti con atto della Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale/Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi, se il personale interessato appartiene a settori diversi. Qualora il personale interessato rientri nello stesso settore, lo spostamento viene disposto dal responsabile del servizio interessato.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria e posizione economica con l'eventuale modifica del profilo professionale.
3. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto, in quanto compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio Personale.

## ART. 11 - INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile della Giunta Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10/01/1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscono con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero od associazioni (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

#### ART. 12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. Il Direttore Generale, ove nominato, in mancanza del Segretario Comunale autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

## **SEZIONE II - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> Con deliberazione G.c. n°27 del 30 marzo 2023 è stato approvato il “Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione”, prevedendo che le relative disposizioni sostituiscono qualsiasi altra disciplina comunale in materia, inclusa quindi quella della presente Sezione II del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

# **SEZIONE III - SEGRETARIO COMUNALE / DIRETTORE GENERALE**

## **CAPO I - IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **ART. 55 - IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art.98 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto all'art.108 del D. Lgs. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

### **ART. 56 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.**

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori/servizi e ne coordina l'attività, nel caso in cui il direttore generale non sia stato nominato.
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria.
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ivi comprese le competenze previste dal secondo periodo dall'art.107 del D. Lgs. 267/2000.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni.

## **CAPO II – IL DIRETTORE GENERALE**

### **ART. 57 - IL DIRETTORE GENERALE**

1. Il direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica.
2. Il direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

4. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

#### ART. 58 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.

1. Compete al direttore generale:
  - le attribuzioni di cui all'art.16 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
  - l'organizzazione;
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili
  - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e efficacia.
  - la proposta di cui all'art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, D.Lgs. n. 267/2000;
  - il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Settore/Servizio e dei Responsabili del procedimento;
  - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
  - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, D.Lgs. n.165/2001;
  - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei contratti collettivi e del personale dipendente e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, D. Lgs. 267/2000;
  - la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di settori/servizi;
  - l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di settore /Apicali di servizio inadempienti, previa diffida;
  - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Direttore Generale, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai responsabili del settore/servizio per periodi limitati taluni attribuzioni di sua competenza.

#### ART. 59 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE.

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

ART. 60 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate del Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore /servizio.

ART. 61 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto al Segretario comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dal Sindaco.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore/servizio. La sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore/servizio comporta la direzione degli stessi.

ART. 62 – CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE.

1. L'Ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabilite in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

ART. 63 – CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE.

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno a più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

## **SEZIONE IV - SERVIZI - ATTI DI GESTIONE - CONTROLLI**

### **CAPO I - RESPONSABILI DI SERVIZIO**

#### **ART. 64 - SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE.**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e 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 di governo 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 del nucleo di valutazione;
  - 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 e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

#### **ART. 65 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. I Responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, in relazione a quanto previsto dall'art. 11, dei C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
  4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
  5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000.
  6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.
  7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero dal Segretario comunale.
  8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
  9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
  10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.
  11. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui ai precedenti commi, adottano atti di gestione che assumono la forma della «determinazione».
  12. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
  13. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma.
  14. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
  15. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

#### ART. 66 - RESPONSABILI DI SERVIZIO-INDIVIDUAZIONE E NOMINA.

1. Al Sindaco, compete ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 267/2000, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi così come previsti dall'organigramma del comune.
2. Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai responsabili di servizi art. 169 D. Lgs. 267/2000, in sede di adozione del Piano Economico di Gestione (P.E.G.) o del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).
3. Il Responsabile di servizio può essere individuato nell'ambito:
  - A) dei dipendenti dell'Ente in possesso di profilo e categoria professionalmente idonea;
  - B) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110, D. Lgs, 267/2000;
  - C) di un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

## ART. 67 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZIO E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO-SOSTITUZIONE-SUPPLENZA

1. I responsabili di settore/servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e, più in generale, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui al presente Regolamento.
2. Ai responsabili di settore/servizio compete il potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Al fine della applicazione del principio di separazione fra gestione e politica è fatto divieto ai responsabili di settore/servizio di sottoporre alla Giunta comunale ed alle commissioni comunali - se non nei casi previsti dalla legge - materie ed attribuzioni di propria competenza.
3. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.
4. In assenza od impedimento dei funzionari apicali, le funzioni sono assunte ed espletate dal Segretario Comunale, salvo diversa determinazione del Sindaco.

## CAPO II - COLLABORAZIONI ESTERNE

### ART. 68 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del D.Lgs. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### ART. 69 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

1. Il conferimento di incarichi di cui all'art.68 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter

essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata previo espletamento di pubblico concorso.

#### ART. 70 – INCOMPATIBILITA’.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 68:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### ART. 71 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.

1. Gli incarichi di cui all'articolo 68, sono conferiti, previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale, con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. La deliberazione di Giunta, di cui sopra, approva anche lo schema di contratto di cui al successivo art. 72.

#### ART. 72 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. De-

cide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

- l'entità del compenso;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### ART. 73 – INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. Un incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### ART. 74 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ - INCARICHI PROFESSIONALI

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto incaricato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con i responsabili di settore/servizio e gli organi politici dell'Ente;

3. L'individuazione del soggetto da incaricare potrà avvenire direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae", oppure previa adeguata pubblicità e selezione preventiva, con valutazione dei curricula nel rispetto del D. Lgs. n° 157/95 e delle norme previste da leggi speciali regolanti la specifica materia (Lavori pubblici, forniture, servizi, appalti, etc.).
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.
5. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali, a titolo esemplificativo, le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:
  - progetti generali;
  - progetti di massima;
  - progetti esecutivi;
  - il piano regolatore generale;
  - le varianti generali di P. R. G.;
  - gli strumenti urbanistici attuativi.
6. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione di indirizzo della giunta.
7. La deliberazione della Giunta, di cui sopra, approva anche lo schema della convenzione di cui al comma 2.
8. Alla stipula della convenzione provvede il responsabile del servizio.

#### ART. 75 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

#### ART. 76 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a. i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione;
  - b. la segreteria particolare;
  - c. ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì la facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vice-Sindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 e gli incarichi affidati (interni ed esterni) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolta di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco.
6. Gli uffici di cui al comma 1 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco, assessori e consiglieri, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
8. Il personale addetto ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento.

## CAPO III – SISTEMA DI VALUTAZIONE

### ART. 77 – SISTEMA DI VALUTAZIONE<sup>4</sup>

1. La misurazione e valutazione della performance dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.
2. La misurazione e valutazione della performance del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Segretario comunale. La valutazione del Segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco.

## CAPO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE – PROCEDURE

### ART. 78 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

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

---

<sup>4</sup> Articolo così sostituito con deliberazione della Giunta comunale n°43 del 21.06.2012.

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal direttore generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

#### ART. 79 - IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzative.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al direttore generale, ovvero, al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso l'ufficio di Segreteria.

#### ART. 80 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal responsabile di settore/servizio attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia un mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
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. 81 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di settore/servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica

#### ART. 82 - LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del direttore generale ovvero del Segretario Comunale e dei responsabili di settore/servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile di settore/servizio o da chi ne fa le veci.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo settore/servizio.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del settore/servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione ai soli fini pubblicistici, non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né al controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.

#### ART. 83 - DETERMINAZIONI A CONTRATTARE E RELATIVE PROCEDURE

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare indicante:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
2. L'ente si attiene alle procedure previste dalle normative della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

#### ART. 84 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### ART. 85 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal responsabile di settore/servizio, secondo le rispettive competenze.
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di settore/servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri settori/servizi interessati.

#### ART. 86 – PARERI - TERMINI

1. I pareri di cui all'art. 49, D. Lgs. 267/2000 devono essere resi in tempo utile a garantire la corretta azione amministrativa.
2. Lo stesso criterio si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.

#### ART. 87 - DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE

1. Il Sindaco può delegare al direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario comunale.

## **SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 88 - ABROGAZIONI**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

### **ART. 89 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, insieme alla relativa delibera, per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore nel momento in cui diventa esecutiva la delibera stessa.

# **ALLEGATO 1 - CRITERI GENERALI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE<sup>5</sup>**

## **PREMESSA**

Gli articoli 13, 14 e 15 CCNL Funzioni locali, stipulato in data 21 MAGGIO 2018 (da ora solo CCNL/2018), prevedono che gli enti debbano predisporre dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché i criteri per la graduazione delle P.O. ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione. L'articolo 17 del medesimo CCNL prevede, invece, delle disposizioni particolari per le P.O. negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, mentre il successivo articolo 18, disciplina i compensi aggiuntivi che possono essere liquidati alle P.O. in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, qualora ne ricorrano i presupposti.

L'individuazione dei suindicati criteri è oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU, così come previsto dall'articolo 5, del già citato CCNL.

## **ART. 1 - ISTITUZIONE DELL'AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La presente disciplina viene emanata ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettere d) ed e) e dell'articolo 13, comma 1, del CCNL/2018, il quale consente di conferire incarichi per posizioni organizzativa, ai dipendenti inquadrati in categoria D, che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.

2. Dato atto che presso questo comune, al momento attuale, sulla base delle norme dello statuto, del regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi e dello schema organizzativo dell'ente, sono previste le seguenti posizioni di dipendenti inquadrati nella categoria D che espletano le funzioni sopra elencate nella precedente lettera a), mediante direzione delle strutture apicali dell'ente, denominate AREE.

A . 1 = Area Amministrativa (nella quale sono confluite le competenze dell'Area Sociale e cultura)

B. 2 = Area Contabile

---

<sup>5</sup> Allegato inserito dalla deliberazione G.c. n°40 del 9 aprile 2019

C. 3 = Area tecnica -manutentiva

3. Si prende atto che nello schema organizzativo dell'ente non sono previste figure di Alta professionalità, così come disciplinate dall'art. 10, del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 13, comma 2, lettera b), del CCNL/2018. La relativa disciplina sarà adottata, con successivo atto, solamente nel caso in cui l'ente decida di istituire ed incaricare una o più figure di Alta professionalità.

4. Al fine di riconoscere e valorizzare la professionalità delle risorse umane esistenti all'interno dell'organizzazione comunale, la Giunta comunale istituisce l'Area delle posizioni organizzative da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo, in relazione alla complessità delle attività cui sono preposti i singoli funzionari.

## ART. 2 - COMPETENZE DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Competono all'incaricato di Posizione Organizzativa (da ora solo P.O.):

- a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate gli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
- j) Gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.
- l) Tutti gli altri compiti previsti all'articolo 107, commi 2 e 3, del d.lgs.18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni (da ora solo TUEL), come previsto dall'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL;
- m) Il popolamento delle sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, limitatamente al settore di propria competenza;
- n) La mappatura dei processi ed il relativo monitoraggio secondo le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

## ART. 3 – DURATA E REVOCA DEGLI INCARICHI

1. L'incarico di P.O. potrà avere durata non superiore a tre anni e verrà affidato con motivato decreto dal Sindaco, notificato all'interessato. L'incarico, potrà essere rinnovato con le medesime formalità, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con eventuale prosecuzione per la durata massima di 60 giorni e comunque sino alla nomina del sostituto;

2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della perfor-

mance individuale, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL/2018, che qui si intende pienamente richiamata;

3. All'atto di conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale gli incaricati di P.O. dovranno compilare e consegnare all'ente (servizio personale) la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito del comune, nella sezione Amministrazione trasparente.

#### ART 4 - VALORE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'importo della retribuzione di posizione delle P.O., prevista dall'art. 15, comma 2, del CCNL/2018, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 16.000 euro, annui lordi per tredici mensilità;

2. La graduazione delle posizioni richiede particolare attenzione per evitare il rischio di condizionare la struttura organizzativa e l'uso dei meccanismi organizzativi e di gestione del personale ai dipendenti che, in un determinato momento, ricoprono una determinata posizione. Occorre, pertanto, evitare l'errore di valutare una posizione come rilevante e, quindi, inserirla nell'Area delle Posizioni Organizzative, sulla base del potenziale e delle prestazioni delle persone che presumibilmente riceveranno l'incarico e che, con ogni probabilità, in quel particolare momento, ricoprono la posizione stessa. Occorre, pertanto, tenere sempre a mente che oggetto della valutazione è la posizione e non la persona;

3. Premesso quanto sopra, viene utilizzata la metodologia proposta dal Nucleo di Valutazione, come riportata nell'allegato n. 3-1 e 3-2 (servizi in convenzione)<sup>6</sup> che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La metodologia è finalizzata a graduare le posizioni sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato;

4. La Giunta comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione elaborata con il supporto della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascun Settore da corrispondersi per tredici mensilità.

5. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistenti nei presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti all'art. 18 del CCNL/2018;

6. L'orario di lavoro dell'incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, da computarsi in relazione all'anno solare, prevedendo un'opportuna fascia di flessibilità necessaria nella gestione del tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad effettuare l'ulteriore eventuale prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario;

7. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno;

8. Per la retribuzione di risultato delle P.O. viene destinata una quota pari al 20% (o altra percentuale) delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di risultato di tutte

---

<sup>6</sup> Trattasi probabilmente di un refuso, in quanto l'allegato 3 contiene solo la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative all'interno dell'ente

le P.O., previste nello schema organizzativo dell'ente. Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL/2018, si da atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di P.O. saranno stabiliti nella contrattazione decentrata annualmente;

9. Alla fine di ogni anno solare e comunque entro il 30 aprile, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione. L'attività di valutazione del Nucleo termina con la presentazione di una relazione al Sindaco;

10. La graduazione delle retribuzione di risultato e la scheda di valutazione annuale del responsabile di P.O. è quella riportata nell'allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

11. La quantificazione delle risorse destinate agli incarichi di P.O. (retribuzione di posizione e risultato) e quelle destinate al Fondo delle risorse decentrate, di cui all'art. 67 del CCNL/2018, deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 752. L'incremento della retribuzione di posizione e di risultato P.O., se determina una riduzione delle risorse del Fondo accessorio, è materia riservata alla contrattazione decentrata integrativa, per effetto dell'art. 7, comma 4, lettera u), del CCNL/2018.

## ART. 5 - INCARICHI AD INTERIM

1. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim;

2. La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico di cui al comma 1

3. Per assenze o impedimenti della P.O. titolare dell'incarico, per periodi inferiori a tre mesi, si procede, in ordine di priorità:

A. mediante incarico ad interim ad altro dipendente incaricato di P.O. purché dotato della opportuna professionalità e competenza;

B. incarico al Segretario comunale, ex art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL;

C. incarico ad Amministratore Comunale in applicazione all'articolo 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001,

D. altra modalità consentita dalle norme in vigore.

## ART. 6 - MUTAMENTI ORGANIZZATIVI O LEGISLATIVI CHE POSSONO DAR LUOGO A MODIFICHE NELLA VALUTAZIONE DELL'INCARICO

1. La graduazione o valutazione del peso della singola posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato, nel rispetto di quanto previsto al precedente art. 4, comma 11.

## ART. 7 - PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELL'INCARICATO

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL/2018 verrà effettuata, per ogni P.O. indicata nell'art. 1 o per altre figure istituite successivamente, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O.;

2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D, purchè siano sempre presenti dipendenti con tale inquadramento nell'Area di competenza. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini e le capacità professionali;
- esperienze acquisite.

3. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento allegato 2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

4. Per l'individuazione del personale da incaricare, a condizione che per ciascun settore vi siano più dipendenti inquadrati come D, verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per sette giorni di pubblicazione ufficiale, da comunicare - anche via email istituzionale - a tutti i dipendenti inquadrati in categoria D, riportanti le Posizioni Organizzative nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande;

5. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse, allegandovi curriculum professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda;

6. Dalle valutazioni delle istanze pervenute, effettuata dal Segretario comunale, con il supporto del servizio personale, scaturirà un punteggio complessivo che permetterà di formare una graduatoria degli aspiranti all'incarico, che sarà consegnata al Sindaco, il quale, con proprio decreto provvederà alla formalizzazione dell'incarico;

7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) ovvero in caso di presenza di una sola figura professionale con inquadramento giuridico D, il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare;

## ART. 8 - CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DELLE P.O. DI CATEGORIA C

1. Qualora l'ente preveda nella sua dotazione organica un solo dipendente inquadrato in categoria D: si applica pertanto l'art. 13, comma 2, ultimo periodo, del CCNL/2018.

2. In relazione alle disposizioni contenute nell'art. 17, commi 3, 4 e 5, del CCNL/2018, si prevedono i seguenti criteri:

a) In caso di assenza o impedimento di dipendente inquadrato in categoria D, il Sindaco, con proprio motivato decreto, potrà incaricare un dipendente di categoria C che sia in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali come di seguito riportate:

- Possesso di laurea o diploma di maturità attinente alle attività del settore;
- Esperienza almeno quinquennale nel posto e nel settore oggetto di conferimento di incarico;

b) L'incarico potrà avere durata massima sino a tre anni, salvo il caso di eventuale reiterazione, giustificata dall'avvio delle procedure di acquisizione di personale (mobilità, concorso pubblico, convenzione art. 30 TUEL, convenzione utilizzo congiunto, scavalco di eccedenza, qualora possibile). In caso reiterazione la proroga non potrà superare i dodici mesi. In tale ipotesi si potrà procedere, eventualmente, anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito;

c) Per il trattamento economico accessorio del dipendente di Categoria C, incaricato di P.O. si applica il comma 5, dell'art. 17 del CCNL/2018;

d) Per assenze o impedimenti della P.O. titolare dell'incarico, per periodi inferiori a tre mesi, si procede, in ordine di priorità:

A. mediante incarico ad interim ad altro dipendente incaricato di P.O. purché dotato della opportuna professionalità e competenza;

B. incarico al Segretario comunale, ex art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL;

C. incarico ad Amministratore Comunale in applicazione all'articolo 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001,

D. altra modalità consentita dalle norme in vigore.

## ART. 9 - NORME FINALI E DISAPPLICAZIONI

1. La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ex articoli 48, comma 3 e 89 TUEL, previo confronto con le RSU e le OO.SS. e trova applicazione dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione

2. La presente disciplina per gli incarichi di P.O. sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

### ALLEGATO N. 1

GRADUAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO	PUNTEGGIO % SU RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Da 0 a 40	0
Da 41 a 60	15
Da 61 a 80	20
Da 81 a 100	25

#### SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Settore.....

Dipendente .....

PARAMETRI E CRITERI DI RIFERIMENTO	PUNTI
a) Impostazione e funzionamento dei servizi	Da 0 a 5
b) Raggiungimento degli obiettivi assegnati	Da 0 a 20
c) Utilizzo risorse economiche	Da 0 a 5
d) Utilizzo risorse umane	Da 0 a 10
e) Capacità di programmazione e pianificazione	Da 0 a 15
f) Capacità di individuazione dei problemi	Da 0 a 5
g) Conoscenza della normativa vigente nel settore	Da 0 a 10
h) Attività di ricerca e di formazione professionale	Da 0 a 15
i) Disponibilità richiesta in relazione all'incarico	Da 0 a 10
l) Contributo positivo all'integrazione fra i diversi servizi e tra i responsabili	Da 0 a 5
Punteggio totale	_____

### ALLEGATO N. 2

METODOLOGIA PER LA SELEZIONE DELL'INCARICATO (ART. 14, COMMA 2, CCNL/2018 E ART. 7, COMMA 3 DEL PRESENTE DOCUMENTO)

Posizione Organizzativa .....  
Candidato .....

**a) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE;**

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
A-1	Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa:	punti da 1 a 10
A-2	Complessità dei programmi da realizzare	punti da 1 a 5;
A-3	Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore:	punti da 1 a 5
A-4	Necessità di aggiornamento e formazione continua, anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia:	punti da 1 a 5
	punteggio totale _____	

**b) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI**

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
B-1	Titolo di studio: Diploma di laurea: Diploma di scuola media superiore:	punti 10 punti 6 punti 4
B-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta:	punti 4
B-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti all'incarico:	max punti 4
	punteggio totale _____	

**c) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI**

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO PESO
C-1	Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere	Da 1 a 10
C-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	Da 1 a 10
C-3	Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi/collaboratori, utenti e cittadinanza	Da 1 a 10
C-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	Da 1 a 10
	Punteggio totale _____	

**d) ESPERIENZE ACQUISITE**

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
D-1	Esperienza acquisita presso il comune nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa	2 punti per anno
D-2	Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D.1 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa:	1 punti per anno
D-3	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione organizzativa:	3 punti per anno
D-4	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di responsabile di servizio (non P.O.)	0,50 punti per anno
	Punteggio totale _____	

**ALLEGATO N. 3**

SCHEDA GRADUAZIONE DELLE P.O. (ART. 15, COMMA 2, CCNL/2018 E ART. 4 DEL PRESENTE DOCUMENTO)

**P.O. IN ENTE SINGOLO**

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco con il supporto della Giunta Comunale adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

1. PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Sino a 2 dipendenti	Massimo 10 punti
Da 3 a 4 dipendenti	Da 10 a 20 punti
Oltre i 4 dipendenti	Da 20 a 30 punti

2. COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

Analisi diretta da parte del Nucleo di valutazione

3. BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Fino a 400.000 Euro	Massimo 10 punti
Da 400.001 Euro a 800.000 Euro	Da 10 a 20 punti
Oltre 800.000 di Euro	Da 20 a 30 punti

4. SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Complessità strategica	Massimo 20 punti
Strategicità Massimo	ulteriori 10 punti

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Meno di 50 punti	Da 5.000 a 7.500 Euro
Da 51 a 70 punti	Da 7.500 Euro a 10.000 Euro
Da 71 a 90 punti	Da 10.001 Euro a 13.000 Euro
Da 91 a 100 punti	Da 13.001 Euro a 16.000 Euro