



CITTA di LONATO del GARDA

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI¹

Art. 1 ***(Finalità)***

L'ordinamento degli uffici e dei servizi deve essere funzionale all'obiettivo di rendere il sistema organizzativo:

- snello ed efficiente;
- permeabile all'innovazione e alla competitività;
- in grado di assicurare economicità, efficacia, speditezza dell'azione amministrativa;
- in grado di far crescere e sviluppare la professionalità valorizzando il personale dipendente.

Art. 2 ***(Criteri di organizzazione)***

Il modello organizzativo e gli atti di gestione devono informarsi ai seguenti principi e criteri:

a) Distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di direzione amministrativa. Spetta agli organi di direzione politico-amministrativa la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa, nonché l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione. Nell'ambito delle scelte di programma, degli obiettivi, delle priorità, nonché delle direttive fissate dall'organo politico, ai dirigenti viene affidata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali nonché l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In mancanza di dirigenti, le attribuzioni dirigenziali sono attribuite ai funzionari.

b) Elevato sviluppo del sistema informatico verso una sempre maggiore circolazione, integrazione e condivisione delle informazioni tra uffici, per il raggiungimento di obiettivi di semplificazione e riduzione delle fasi procedurali dell'azione amministrativa nonché per la realizzazione di uno sportello unico per il cittadino.

c) Riduzione della mobilità dell'utente garantendo, ove possibile, più servizi in un unico sportello o, alternativamente, percorsi definiti.

d) Passaggio dalla logica degli adempimenti formali a quella degli obiettivi da realizzare. Ciascun dipendente è responsabile del proprio lavoro, manuale o intellettuale, e collabora per il raggiungimento del massimo risultato e degli obiettivi prefissati.

¹ Gli artt. 1 e 2 del presente Capo costituiscono i criteri generali, le linee guida dell'ordinamento degli uffici e dei servizi sanciti dal Consiglio comunale nella seduta del 30 giugno 1998 con deliberazione n. 53, divenuta esecutiva ai sensi di legge.

e) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale mediante l'istituzione di uffici temporanei, il ricorso allo strumento della mobilità interna e la flessibilità delle mansioni.

f) Valorizzazione delle risorse umane mediante la responsabilità e l'autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali, il riconoscimento del merito e della professionalità mediante l'attribuzione di compensi significativi, la selettività degli incentivi, la previsione, in presenza di professionalità acquisite, di percorsi e progressioni di carriera attraverso meccanismi selettivi o altri strumenti volti alla riqualificazione del personale, ove consentiti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale. Il sistema di valutazione ed incentivazione del personale deve sempre avere come obiettivo quello dell'assunzione di maggiori responsabilità e il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati.

g) Introduzione di un sistema interno di "controllo di gestione"

h) Valorizzazione della collegialità, cooperazione e interscambio tra tutto il personale

i) Semplificazione e riduzione dei tempi nelle procedure di reclutamento del personale, introducendo tutte quelle misure ed accorgimenti volti ad abbreviare l'iter burocratico necessario per la copertura di posti vacanti in organico ovvero per la temporanea sostituzione del personale assente.

Capo II

ORGANI POLITICI DI GOVERNO E DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 3

(Compiti di indirizzo e di controllo degli organi politici di governo)

Agli organi politici di governo compete, in particolare:

- la definizione degli obiettivi secondo l'ordine di priorità, piani, programmi da perseguire e realizzare, nonché i criteri generali ai quali l'attività gestionale dei dirigenti deve uniformarsi
- l'emanazione di direttive con le quali vengono indicate le linee di indirizzo per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione, da parte del Sindaco e/o dell'organo esecutivo, delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie
- l'esercizio dell'attività di verifica della rispondenza dei risultati della gestione in relazione ai programmi e agli obiettivi stabiliti
- l'esercizio della funzione di controllo sull'efficienza e sul buon andamento della gestione amministrativa
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi
- le nomine e le designazioni quando tale funzione non sia esplicitamente attribuita agli organi burocratici del comune.

Art. 4

(Rapporti tra organi politici di governo e di direzione amministrativa)

1. Pur nel rispetto dei ruoli e del principio di distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e di direzione e gestione amministrativa, i rapporti tra organi politici di governo e organi di direzione amministrativa devono essere di collaborazione e di interdipendenza.

2. Tra organi politici e dirigenza vi è un rapporto di sovraordinazione direzionale che si realizza nel potere, riservato ai primi, di definizione e attribuzione degli incarichi dirigenziali, nella determinazione dei programmi e degli obiettivi e nell'emanazione di direttive generali, ferma restando la discrezionalità degli organi di direzione amministrativa nelle scelte e nella valutazione dei mezzi più efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi.

Capo III

SISTEMA ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA BUROCRATICA

Art. 5

(Struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree, Servizi, Uffici ed Unità di progetto, come raffigurato nell'allegato modello organizzativo.

Le aree sono unità organizzative permanenti di massima dimensione, strutturate in uno o più servizi e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i servizi e delle specificità proprie di talune funzioni

La struttura organizzativa del Comune è composta dalle seguenti aree²:

a) AREA AMMINISTRATIVA

- Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni
- Servizio personale - gestione giuridica
- Servizi demografici (leva, elettorale, anagrafe)
- Servizio commercio e sportello unico per le attività produttive
- Servizio pubblica istruzione
- Servizio cultura
- Servizio biblioteca

b) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- Servizio gestione bilancio
- Servizio personale - gestione contabile
- Servizio contratti ed economato
- Servizio tributi
- Servizio patrimonio
- Servizio sociale professionale
- Servizio trasporto disabili e persone svantaggiate
- Servizio sportello decentrato per stranieri
- Sport e tempo libero

c) AREA TECNICA

- Servizio urbanistica ed edilizia privata
- Servizio lavori pubblici
- Servizio ecologia e ambiente

d) CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Ufficio amministrativo della Polizia Municipale
- Nucleo di polizia stradale e amministrativa
- Nucleo di polizia edilizia ed ecologica

² Le modifiche all'art. 5, comma 3, del presente regolamento comunale e alla struttura organizzativa dell'ente sono state introdotte con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 3 luglio 2012

2. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore a carattere permanente, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di materie o discipline definite

3. Gli Uffici sono unità organizzative permanenti interne al servizio, deputate all'erogazione dei servizi alla collettività ovvero di supporto agli altri uffici nonché alla gestione degli interventi negli specifici ambiti all'interno dell'area di competenza

4. Le Unità di progetto sono unità organizzative eventuali ed a carattere temporaneo finalizzate alla realizzazione di specifici interventi e/o al perseguimento di obiettivi realizzabili nel breve termine. Vengono istituite con apposito provvedimento che deve indicare:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'Unità di progetto e gli obiettivi da perseguire e/o gli interventi da effettuare
- b) il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti o gli interventi devono essere realizzati
- c) le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare all'Unità di progetto

Quando l'Unità è sciolta, le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

5. La modifica e/o la soppressione delle singole Aree, Servizi e Uffici ovvero la diversa articolazione degli stessi è deliberata dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario Generale ed i Dirigenti.

Art. 6

(Il Segretario Generale - Direttore Generale)

1. Il Comune ha un Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente da apposita Agenzia ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del T.U. delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco a cui spettano i poteri di nomina, revoca o conferma dello stesso.
2. Il Segretario Generale costituisce il punto di raccordo tra le massime strutture burocratiche dell'Ente (dirigenti e/o responsabili dei servizi) e gli organi di governo. Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.
3. Ha una funzione di coordinamento dell'azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione. Al fine di ricondurre ad unitarietà l'azione amministrativa per un più efficace perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica, si avvale di tutti gli strumenti giuridici che gli derivano dalla posizione di sovraordinazione, compreso il potere di emanare circolari e direttive nonché di avocazione nel caso di inerzia da parte delle figure dirigenziali.

Più specificatamente:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività anche mediante la convocazione di apposita Conferenza dei Dirigenti, salvaguardandone l'autonomia e la professionalità;
 - b) sovrintende alla predisposizione del piano degli obiettivi ai fini del controllo di gestione;
 - c) sovrintende alla predisposizione del piano esecutivo di gestione;
 - d) gestisce i processi di mobilità del personale tra settori diversi;
 - e) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - f) collabora e svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla "conformità" dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - g) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale curandone la verbalizzazione;
 - h) esprime un parere di legittimità sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale che non siano mero atto di indirizzo; detto parere viene espresso, altresì, sulle "determinazioni" dirigenziali che non abbiano contenuto di ordinanza, autorizzazione, concessione, diffida, direttiva o analoghe;
 - i) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - l) esercita il potere sostitutivo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del dirigente interessato, in caso di inerzia dei dirigenti ovvero qualora siano stati omessi, ritardati o adottati atti in contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo;
 - m) adotta gli atti di competenza del dirigente di settore o dell'incaricato di posizione organizzativa in caso di assenza temporanea o di impedimento degli stessi, qualora il Sindaco non ritenga di attribuire tale responsabilità al dirigente di un settore diverso³;
 - n) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti⁴ oppure conferitagli dal Sindaco;
 - o) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
4. Nel caso di nomina a Direttore Generale, il Segretario Generale cura direttamente la predisposizione degli atti programmatici di cui alle lett. b) e c) del comma precedente. In tal caso gli verrà attribuito un compenso da determinarsi in base alla leggi e/o regolamenti e/o contratti collettivi nazionali di lavoro ovvero, in mancanza, da concordarsi preventivamente.

Art. 7

(Il Vice Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni da un Vicesegretario Generale, che lo sostituisce in caso di vacanza,

³ La modifica si è imposta in seguito all'approvazione della novella statutaria introdotta all'art. 48, comma quarto.

⁴ Per una migliore conoscenza delle competenze riservate al Segretario Generale, si rinvia agli artt. 49 e 50 dello Statuto comunale.

assenza od impedimento e che sovrintende alle attività della segreteria generale.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, al dirigente del settore amministrativo o, in assenza di quest'ultimo, ad altro dirigente.

3. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario Generale. Lo svolgimento delle funzioni vicarie non comporta l'abbandono delle mansioni di responsabile di settore.

4. Nel periodo di supplenza del Segretario Generale da parte del dirigente dell'area amministrativa, i contratti nei quali il predetto dirigente è "parte", in rappresentanza dell'Amministrazione comunale, vengono sottoscritti dal dirigente dell'area finanziaria.

Art. 8

(Responsabili di settore)

1. Salvo diverse disposizioni di legge o di contratto, la responsabilità di direzione di ciascuna area⁵ viene assegnata a personale con la qualifica di dirigente.

1-bis. In vacanza del posto di dirigente, la responsabilità di un'unità organizzativa di massima dimensione (area) può essere conferita dal Sindaco, mediante apposito incarico dirigenziale con contratto a termine, ad altro dirigente di area⁶ ovvero al personale dipendente inquadrato nella categoria "D" che abbia avuto esperienza di direzione dirigenziale o responsabilità equivalente nell'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL 31 marzo 1999 per almeno cinque anni e che si sia distinto per l'impegno e per i risultati raggiunti, nonché per l'elevata esperienza professionale maturata. Le qualità e l'esperienza professionale posseduta dal candidato all'incarico sono valutate dal Segretario Generale e dal nucleo di valutazione che redigeranno apposito verbale.

2. Sono attribuiti ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali:

- 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, tecnica e amministrativa, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo con la responsabilità della gestione e dei relativi risultati;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, con esclusione degli atti riservati al Segretario Generale nell'esercizio della funzione unitaria di indirizzo e coordinamento;

⁵ Modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 3 luglio 2012

⁶ Modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 3 luglio 2012

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le ordinanze ordinarie, 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;

In particolare, i Dirigenti esercitano i seguenti compiti:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri al Sindaco, agli Assessori comunali, nonché al Segretario Generale;
- b) curano l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali nonché il raggiungimento degli obiettivi determinati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Consiglio comunale, nonché dal Segretario Generale;
- c) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d) designano i responsabili dei singoli procedimenti amministrativi;
- e) emanano direttive, ordini di servizio, circolari nel settore di propria competenza;
- f) compiono gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Spettano, infine, ai dirigenti i rimanenti atti di gestione aventi rilevanza esterna purché non direttamente affidati al Segretario Generale.

4. Gli incarichi ai dirigenti sono attribuiti e definiti dal Sindaco in conformità ai criteri previsti dalle leggi e dal contratto collettivo valutando nell'ambito delle prioritarie esigenze dell'ente:

- la natura e le caratteristiche della posizione da ricoprire e dei programmi da realizzare;
- le attitudini e le capacità professionali nonché l'esperienza acquisita in relazione alle posizioni ed ai risultati conseguiti in precedenza.

Il dirigente deve essere in grado, rispetto alle diverse funzioni attribuitegli, di interpretare i problemi, elaborare varie soluzioni e alternative e scegliere tra queste, esercitare la discrezionalità entro i limiti consentiti dalla legge e assumersi le relative responsabilità.

5. Il dirigente - nell'attuazione dei programmi e dei progetti, nell'esercizio delle proprie funzioni, nella realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione - pur nel rispetto delle direttive che devono essere sempre di carattere generale, è pienamente autonomo. L'esercizio delle funzioni deve sempre uniformarsi ai principi della semplificazione e della snellezza delle procedure nonché della economicità, della speditezza,

della rispondenza al pubblico interesse ed alla legittimità dell'azione amministrativa.

6. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il dirigente o il funzionario con incarico dirigenziale, assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare⁷.

7. In caso di assenza temporanea o di impedimento di un dirigente⁸, il Sindaco, per motivi di necessità ed urgenza, può attribuire la responsabilità per l'adempimento degli atti di cui ai commi precedenti ad altro dirigente ovvero al Segretario Generale.

8. L'incarico dirigenziale è revocabile, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei seguenti casi:

- a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, quando ciò sia comprovato dai referti del nucleo di valutazione;
- b) ripetuta inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato nel settore di competenza del dirigente;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione.

Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con il dirigente interessato.

9. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

Art. 9

(Responsabile del servizio)

1. Il servizio costituisce un'articolazione del settore a carattere permanente, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento nell'ambito di materie o discipline definite.

2. A ciascun servizio possono far capo uno o più uffici. A capo di ciascun servizio vi è un responsabile, il quale risponde e riferisce al dirigente di area su tutta l'attività relativa al servizio di competenza.

3. Il responsabile del servizio può proporre al dirigente misure organizzative. Adotta i rimanenti atti che non sono di competenza esclusiva dei dirigenti, quali prese d'atto, mere comunicazioni relative anche ad atti a rilevanza esterna, ma che, "ex se" non impegnano il Comune nei confronti di terzi.

⁷ Cfr. art. 16, del CCNL per il personale con qualifica dirigenziale di cui al DPCM 1.12.1995.

⁸ **Modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 3 luglio 2012**

Art. 9-bis**(Area delle Posizioni Organizzative e Alta Professionalità)⁹**

1. Nel caso di servizi di particolare complessità o attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, possono essere istituite posizioni di responsabilità denominate "posizioni organizzative" ai sensi degli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 "per la revisione del sistema di classificazione del personale", sentito il Segretario generale e i dirigenti interessati. Le posizioni organizzative non costituiscono posti ulteriori di dotazione organica.

Le posizioni organizzative possono essere di tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. *di struttura*);

b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza (c.d. *di staff*);

c) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate anche a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali (c.d. *Professional*).

2. L'istituzione delle posizioni organizzative avviene con deliberazione della Giunta comunale.

3. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa avviene attraverso determinazione motivata del dirigente per un periodo temporaneo non superiore al mandato del Sindaco.

4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o conclusione di attività/progetti oggetto del conferimento dell'incarico, o in conseguenza di risultati negativi. Nel procedimento di revoca deve essere assicurato il principio del contraddittorio.

5. In caso di assenza o di impedimento del responsabile della posizione organizzativa, le sue funzioni sono svolte dal dirigente della struttura di riferimento. In caso di assenza superiore ai 60 giorni - ad esclusione del periodo di ferie - il responsabile della posizione organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale del dirigente competente con altro dipendente di categoria D.

6. Per il periodo della sua sostituzione, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto, al quale spetta, inoltre, la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, a seguito di valutazione annuale.

⁹ Articolo introdotto con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 19 marzo 2013

7. Qualora l'eventuale sostituzione riguardi unità lavorativa con profilo professionale specifico e fra il personale di categoria D assegnato, sia assente analoga professionalità, è possibile l'attribuzione di un incarico ad "interim". In tale ipotesi, quando cioè la sostituzione avvenga con dipendente già responsabile di posizione organizzativa, a quest'ultimo può essere attribuito, oltre l'indennità di risultato, un incremento della retribuzione di posizione fino all'imposto massimo previsto dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 9-ter
(Requisiti per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa)¹⁰

1. Gli incarichi di cui agli artt. 9-bis e seguenti possono essere attribuiti esclusivamente a personale di cat. D.
2. Sono esclusi dall'incarico di posizione organizzativa i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato.
3. I dipendenti in servizio a tempo parziale possono candidarsi ad un incarico di posizione organizzativa solo con contestuale impegno a trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno in caso di nomina.
4. Sono esclusi dall'incarico i dipendenti ai quali, nel biennio precedente, siano stati irrogati provvedimenti disciplinari definitivi superiori alla censura.

Art. 9-quater
(Contenuto dell'incarico)¹¹

1. I dipendenti incaricati della responsabilità di posizione organizzativa attuano gli obiettivi, i programmi ed i compiti loro affidati, con autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive fissate dal dirigente responsabile.
2. Fermo restando il rispetto dell'orario di servizio previsto dall'Amministrazione, gli incaricati di posizione organizzativa potranno articolare il proprio orario di lavoro secondo le direttive e in accordo con il dirigente, affinché risulti in armonia con quello dei servizi e calibrato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. I titolari di posizione organizzativa svolgono i compiti e le funzioni assegnate o delegate dal dirigente con l'atto di conferimento dell'incarico, sono responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza e, se previsto nell'atto di conferimento, possono firmare anche gli atti finali che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

¹⁰ Articolo introdotto con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 19 marzo 2013

¹¹ Articolo introdotto con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 19 marzo 2013

Capo IV

MODULI ORGANIZZATIVI E ATTIVITA' DEGLI ORGANI BUROCRATICI

Art. 10

(Conferenza dei Dirigenti di area)

1. La "Conferenza dei Dirigenti" è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai dirigenti di area. Per la trattazione di particolari problematiche la partecipazione alla conferenza è estesa anche ai responsabili dei servizi.

2. L'organizzazione dei lavori della "Conferenza dei dirigenti", la sua periodicità e le modalità di convocazione della stessa sono lasciate all'autonomia del Segretario Generale.

3. La Conferenza può essere convocata per l'esame di atti che, per la loro complessità e/o per la pluralità di servizi e uffici sui quali ricadono effetti e competenze, necessitano della partecipazione degli organi burocratici interessati. Può, altresì, essere convocata per una più rapida esecuzione delle decisioni adottate dalla Giunta comunale nonché per altra ragione connessa al raggiungimento degli obiettivi dell'ente, ad un effettivo coordinamento dell'attività amministrativa e, più in generale, al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 11

(Atti dirigenziali - Determinazioni)

1. Gli atti amministrativi adottati dai dirigenti assumono la denominazione di «determinazioni dirigenziali». Le determinazioni dirigenziali devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni legislative e/o statutarie e/o regolamentari che ne disciplinano l'adozione.

2. Le proposte di «determinazione» vengono trasmesse al responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del "visto" di regolarità contabile e per l'attestazione della copertura finanziaria; dopodiché vengono pubblicate all'albo pretorio per la durata di quindici giorni consecutivi al solo fine di renderle conoscibili ai terzi. Le determinazioni dirigenziali verranno rese note alla Giunta comunale con cadenza e modalità concordate con il Segretario Generale.¹²

3. Le "determinazioni dirigenziali" sono atti definitivi e diventano esecutivi con l'apposizione del "visto" di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario. Le "determinazioni" che non richiedono il "visto" di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria (atti autorizzativi, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, direttive, atti di revoca,

¹² *Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 16 febbraio 2016*

annullamento, ecc.) diventano immediatamente eseguibili con la sottoscrizione da parte del dirigente responsabile.

4. Le “determinazioni dirigenziali” sono depositate nell’archivio generale dell’Ente e vengono classificate con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l’ufficio di provenienza.

5. Le spese condizionate nell’«an» e nel «quantum» da decisioni discrezionali aventi rilevanza politica sono autorizzate dalla Giunta comunale con propria deliberazione. Le spese aventi natura diversa sono, invece, assunte ed impegnate per mezzo di “determinazioni”, previa loro indicazione nel Piano Esecutivo di Gestione.

Spetta, in particolare, alla Giunta:

- l’erogazione di contributi di ogni tipo e natura;
 - l’affidamento degli incarichi ai legali per liti e arbitraggi;
- l’affidamento di incarichi professionali, quando non siano di competenza esclusiva del dirigente.

6. Nelle materie di competenza della Giunta comunale, in deroga al principio che attribuisce ai dirigenti gli atti di gestione ed al fine di evitare appesantimenti nel procedimento amministrativo, gli impegni di spesa verranno assunti in sede di deliberazione da parte del medesimo organo collegiale, previa attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile dell’area economico-finanziaria.

Art. 12

(Procedimenti amministrativi)

1. La Giunta comunale provvede periodicamente ad aggiornare l’elenco e le tabelle dei procedimenti amministrativi assegnati a ciascuna area e servizio.

2. Le tabelle devono indicare l’oggetto del procedimento, individuare l’area e il relativo servizio a cui è stato affidato il procedimento amministrativo, una sintetica descrizione degli adempimenti, i tempi per la conclusione del procedimento e l’eventuale adozione del provvedimento finale.

3. La tabella aggiornata dei procedimenti è messa a disposizione del pubblico presso l’ufficio relazioni con il pubblico.

4. Responsabile di ciascun procedimento amministrativo è il Dirigente dell’area a cui è stato affidato, fino a quando formalmente non viene assegnata ad altro dipendente addetto al servizio la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l’adozione del provvedimento finale.

5. Per ogni altra disposizione in materia, si rinvia all’apposito “Regolamento sui procedimenti amministrativi”.

Art. 13***(Ufficio per le relazioni con il pubblico - Lo sportello del cittadino)***

1. Con apposito provvedimento, la Giunta comunale individua i mezzi, la dotazione organica e le modalità organizzative per l'istituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico che verrà denominato "Sportello del cittadino".
2. Tale struttura funge da ufficio, al quale il cittadino potrà rivolgersi per ottenere una pluralità di servizi ed informazioni.
3. In particolare, detto «sportello» a carattere polifunzionale, anche per mezzo di adeguati mezzi informatici e con gradualità:
 - a) fornisce informazioni in ordine alle competenze degli uffici comunali, allo stato delle pratiche alle quali il cittadino è interessato ed ogni altra utile notizia in ordine al funzionamento complessivo degli uffici comunali
 - b) svolge, anche in collaborazione con l'ufficio del difensore civico, funzioni di vigilanza sulla corretta applicazione del principio di trasparenza amministrativa fungendo da "ufficio reclami"; è l'unico ufficio deputato all'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi
 - c) secondo modalità organizzative prestabilite, riceve le richieste degli operatori sia pubblici che privati inoltrandole agli uffici competenti
 - d) assiste l'utenza nella predisposizione degli atti da inoltrare al Comune
 - e) fornisce i servizi e le certificazioni proprie dell'ufficio anagrafe, rilascia le copie dei bandi di gara e di concorso nonché i rimanenti atti previamente determinati
 - f) fornisce ogni altra notizia di interesse generale all'utenza
 - g) assume progressivamente, ove ritenuto opportuno e conveniente, le funzioni di "front-office" per conto degli altri servizi comunali
 - h) provvede ad ogni altra attività e servizio che la Giunta deciderà di attribuire allo stesso.

Capo V

RAPPORTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE

Art. 14

(Competenze in materia di gestione del personale)

1. Ogni Dirigente, per mezzo dei responsabili di servizio, cura l'organizzazione del personale appartenente al settore di propria competenza in modo da assicurare che il servizio venga svolto in modo efficiente, economico e senza interruzioni, programma l'aggiornamento professionale, autorizza le ferie e le prestazioni straordinarie, vigila e impartisce direttive in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Spetta altresì a ciascun Dirigente, nelle materie di propria competenza, svolgere le funzioni di Presidente delle commissioni di concorso.

3. Spetta al Segretario Generale, nella sua funzione di garante dell'unità di indirizzo e di coordinamento, o ad un Dirigente all'uopo delegato:

a) impartire, nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione collettiva, direttive in ordine all'orario di lavoro. L'orario di servizio può essere modificato temporaneamente per cause contingenti da ciascun Dirigente con motivato ordine di servizio, comunicando la decisione al Segretario Generale, all'Ufficio Personale ed alle R.S.U.;

b) la competenza in materia di mobilità del personale tra settori diversi, con o senza mutamento del profilo professionale, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale;

c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

d) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i Dirigenti e, in assenza di questi, i funzionari di area appartenenti alla cat. "D3";

e) la presidenza del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno.

4. In materia di personale spettano al Dirigente dell'area amministrativa ed al Dirigente dell'area economico-finanziaria tutti i rimanenti atti, attribuendo al primo la parte giuridica, compresa la stipula del contratto di assunzione in rappresentanza del Comune, ed al secondo la parte economica, così come indicato nel "Regolamento sui procedimenti amministrativi".

Art. 15

(Dotazione organica e programmazione triennale fabbisogno personale)

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, coperti o che si intendono coprire, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ripartiti nelle categorie contrattuali A, B, C, D e Dirigenti, assegnati

ad ogni unità organizzativa di massima dimensione, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.

2. Le variazioni alla dotazione organica ed all'assetto della struttura sono disposte, previa informazione alle organizzazioni sindacali o ad altra forma di consultazione prevista dal CCNL, dalla Giunta comunale mediante approvazione o aggiornamento del programma triennale del fabbisogno di personale.

3. L'assunzione di nuovo personale è subordinata all'adozione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale nel quale verranno specificati:

- a) i posti che si intendono coprire mediante progressione verticale del personale in servizio;
- b) i posti destinati all'accesso dall'esterno o mediante mobilità da altri enti;
- c) eventuali requisiti specifici da richiedere per la copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno, da aggiungere ai requisiti generali previsti dalla vigente normativa in materia.

Il documento programmatico triennale viene automaticamente integrato dai posti in dotazione organica resisi vacanti e non esplicitamente soppressi dall'Amministrazione comunale.

Art. 16 ***(Mobilità)***

1. Nei limiti della dotazione organica dell'ente l'Amministrazione dispone, in relazione ai fabbisogni ed alle esigenze, di operare un riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, anche in relazione ai singoli carichi di lavoro ed un'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso l'attuazione dei processi di mobilità quale strumento di miglioramento organizzativo.

2. La mobilità interna è uno strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune nonché alle esigenze contingenti o permanenti organizzative ed è disposta mediante provvedimento del Segretario Generale, sentita la Giunta comunale ed i Dirigenti delle aree coinvolte, fermo restando che la nuova posizione organizzativa sia prevista nella dotazione organica. La mobilità del personale all'interno del medesimo settore è disposta dal Dirigente responsabile del settore stesso.

3. La mobilità interna può essere motivata:

- a) per la copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
- b) per la realizzazione di progetti e/o obiettivi che possano anche richiedere la costituzione di appositi gruppi di lavoro.;
- c) per la rotazione del personale, per il buon andamento ed il miglioramento dell'efficienza della pubblica amministrazione, ovvero per razionalizzare il lavoro, tenuto conto che la mobilità può costituire un arricchimento professionale;

- d) su richiesta del singolo dipendente; in tal caso verrà concessa compatibilmente con le esigenze organizzative, fermo restando il rispetto delle norme di legge e del CCNL.
4. Se la mobilità comporta il cambiamento della figura professionale, viene disposta verificando l'idoneità all'espletamento delle nuove mansioni o previo addestramento o partecipazione a corsi di aggiornamento in grado di assicurare un'adeguata formazione professionale.
5. La mobilità esterna non viene concessa, di norma, entro i primi tre anni di lavoro alle dipendenze del Comune. Casi straordinari, giustificati da comprovate situazioni familiari e/o personali, potranno consentire una riduzione di tale termine previo parere favorevole della Giunta comunale. La mobilità esterna è concessa con determinazione del Dirigente dell'area amministrativa. E' fatta salva la disciplina di cui all'art. 16 del CCNL relativo all'area della Dirigenza.

Art. 17

(Part-time e aspettativa per motivi di famiglia o personali)

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie dei dipendenti, con la sola esclusione:
- dei dirigenti e incaricati delle posizioni organizzative
 - del personale della polizia municipale.
3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere presentata con cadenza semestrale e, più precisamente, nel mese di giugno e nel mese di dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 4, comma quarto, del CCNL integrativo 14 settembre 2000, ed esaminata dal Dirigente responsabile del personale entro 60 giorni dalla sua presentazione, il quale deciderà dopo aver sentito il Dirigente del settore al quale appartiene il lavoratore. Fermi restando i limiti stabiliti dal CCNL sul contingente da destinare al rapporto di lavoro a tempo parziale¹³, l'Amministrazione comunale si pronuncia, accogliendo o respingendo motivatamente la richiesta, ovvero disponendo il differimento della decisione fino ad un periodo massimo di 6 mesi.
4. L'accoglimento della richiesta può essere condizionato all'accettazione da parte del lavoratore di essere trasferito per mobilità interna in un altro ufficio nel quale è previsto o si intende prevedere un posto part-time e/o all'accettazione di una certa articolazione dell'orario di lavoro che includa

¹³ Giova ricordare che, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, il CCNL enti locali-regioni 1994-97 pone il limite del 25% del contingente del personale, calcolato sulla dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale (ora categoria). Tale limite è stato mantenuto dal CCNL integrativo del 14.09.2000.

anche il pomeriggio e/o ad un certo tipo di part-time, orizzontale o verticale. Non è concessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, quando l'accoglimento dell'istanza avrebbe ripercussioni negative sulla funzionalità dell'ufficio o del servizio, in relazione anche alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente. La durata dell'orario settimanale delle prestazioni di servizio nel rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quello stabilito per il rapporto a tempo pieno per ciascuna qualifica funzionale.

5. Il silenzio assenso sulla domanda, decorsi i 60 giorni dalla sua presentazione, potrà operare solo se la domanda sarà completa dei dati personali, della proposta di articolazione orizzontale o verticale del rapporto e dell'orario parziale che si intende svolgere. Qualora la trasformazione del rapporto di lavoro sia motivata dalla volontà di intraprendere un'attività lavorativa, la domanda dovrà indicare gli elementi di cui all'art. 16, comma quarto, del presente regolamento.

6. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti verranno utilizzati a titolo di incentivazione della produttività ovvero per nuove assunzioni.

7. Per quanto attiene la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, nel caso di domande presentate in soprannumero rispetto ai contingenti stabiliti dalle norme vigenti, si applicano, rispettivamente, i commi 12, 14 e 15 dell'art. 4 CCNL integrativo del 14 settembre 2000. Per gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento in materia di rapporto di lavoro parziale, si applicano gli artt. 4, 5 e 6 del CCNL integrativo del 14 settembre 2000 nonché il D.Lgs. n. 61/2000.

8. In materia di aspettativa per motivi di famiglia, si applicano le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 con le seguenti modifiche ed integrazioni:

- a) la domanda deve essere esaminata dal Dirigente responsabile del personale entro 60 giorni dalla presentazione e comunicata alla Giunta comunale che si esprimerà nel merito;
- b) l'aspettativa può essere concessa:
 - quando l'assenza dal lavoro è di breve periodo, solo dopo che il richiedente abbia già esaurito il congedo ordinario ed i riposi compensativi di festività soppresse maturati, nonché tutti gli altri istituti previsti dal CCNL che consentono al dipendente di assentarsi dal lavoro, ed alla condizione che non ostino motivate esigenze d'ufficio e che non vada ad arrecare pregiudizio alla funzionalità del servizio;
 - quando l'assenza dal lavoro è di lungo periodo, a condizione che non ostino motivate esigenze d'ufficio e che non arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, fermo restando che il dipendente deve, in precedenza, esaurire il congedo ordinario ed i riposi compensativi per festività soppresse maturati nonché tutti gli altri istituti previsti dal CCNL che consentono al dipendente di assentarsi dal lavoro.

9. La concessione della trasformazione del rapporto di lavoro e dell'aspettativa è rilasciata dal Dirigente responsabile del personale, sentito il Dirigente responsabile cui fa capo il dipendente interessato, tenuto conto del parere espresso dalla Giunta comunale.

10. Le disposizioni di cui al presente articolo possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e devono essere applicate tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

Capo VI

DISCIPLINA DEL LAVORO DIPENDENTE

Art. 18

(Contratto individuale di lavoro subordinato)

1. Il rapporto individuale di lavoro del personale dipendente è regolato dalle disposizioni del capo I, titolo II, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa¹⁴ nonché dalle norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dal contratto individuale di lavoro nonché dal presente regolamento, che il nuovo assunto dovrà accettare incondizionatamente .

2. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline sul rapporto di lavoro dei dipendenti comunali o di categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario¹⁵.

3. La stipula del contratto individuale di lavoro è condizionata dal giudizio favorevole del medico incaricato dal Comune sulla idoneità fisica del candidato alle mansioni da svolgere.

4. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro anteriormente all'ammissione in servizio. Il contratto individuale deve prevedere l'effettuazione di un periodo di prova.

5. Salvo il caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il nuovo assunto deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 ovvero presentare apposita dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale il neo assunto

¹⁴ Cfr. art. 2, comma 2, del D.lgs 29/1993

¹⁵ ibidem

dovrà dichiarare quale eventuale attività svolge, fermo restando che, in tal caso, l'assunzione è condizionata all'esito favorevole dell'istruttoria, dalla quale dovrà scaturire se l'attività svolta arreca pregiudizio alle esigenze di servizio od è incompatibile con l'attività istituzionale dell'amministrazione comunale¹⁶. Delle dichiarazioni di cui al presente comma dovrà essere fatta menzione nel contratto individuale di lavoro.

6. Il dipendente informa la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica Italiana con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. La presente disposizione deve essere contenuta nel contratto individuale di lavoro e sostituisce quanto prescritto dall'art. 11 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3¹⁷.

7. All'atto dell'assunzione dovrà essere consegnato al dipendente, unitamente alla copia del contratto, copia dell'articolo del contratto collettivo nazionale di lavoro che elenca i doveri del dipendente nonché del codice di comportamento ai quali il dipendente dovrà rigorosamente attenersi. Il nuovo assunto dovrà essere informato in materia di sicurezza e di salute del lavoratore anche mediante la consegna di un "vademecum" sulla sicurezza del lavoro (D. Lgs. n. 626/94).¹⁸.

8. Di norma, il personale assunto presso il comune di Lonato è tenuto a permanervi per un periodo non inferiore a tre anni. Casi straordinari, giustificati da comprovate situazioni familiari e/o personali, potranno consentire al responsabile ex lege della struttura burocratica una riduzione di tale termine. E' fatta salva la disciplina di cui all'art. 16 del CCNL relativo all'area della Dirigenza.

Art. 19

(Incompatibilità con il pubblico impiego)

1. Salvo i casi previsti dalla legge e previa autorizzazione scritta del dirigente competente in materia, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo nonché esercitare il commercio, l'industria o la professione, accettare cariche in società costituite a fini di lucro.

2. In ogni caso, è fatto divieto assoluto e inderogabile al dipendente impegnarsi o svolgere attività che possa comportare conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale, che possa pregiudicare l'imparzialità e

¹⁶ vedi art. 6, comma 2 del DPCM 17 marzo 1989, n. 117, la cui vigenza è fatta salva dal richiamo fatto dall'art. 58, comma 1 del D.lgs 29/1993.

¹⁷ Ci si riferisce alle formule della promessa solenne e del giuramento che il dipendente doveva recitare, rispettivamente all'atto dell'assunzione in prova e prima di assumere servizio in ruolo.

¹⁸ Si ricorda che l'art. 22 del D.Lgs 19 settembre 1994, n. 626, prevede che la formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute debba avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni e nel caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie.

il corretto svolgimento delle proprie funzioni ed il pieno adempimento dei propri compiti, nonché avere rapporti di impiego alle dipendenze con altra amministrazione pubblica. Non è altresì autorizzabile, né il dipendente può accettare, lo svolgimento di incarichi di collaborazione o attività quando ciò, per la natura stessa dell'attività ovvero per le persone o enti coinvolti, possa impedire o limitare l'ottimale perseguimento dell'interesse pubblico, in relazione anche alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente. Il personale non può, inoltre, accettare da soggetti diversi dall'amministrazione compensi o altre utilità per prestazioni rientranti nei compiti d'ufficio.

3. Ferme restando le esclusioni ed i limiti di cui ai commi precedenti, i dipendenti, fuori dall'orario di servizio, possono essere autorizzati a svolgere attività retribuite purché il grado di impegno che tali attività richiedono non sia tale da compromettere il soddisfacente assolvimento dei compiti d'istituto. Nella valutazione complessiva di ciascuna domanda di autorizzazione, il responsabile dovrà tener conto, oltre al grado di impegno che l'incarico richiede, anche del potenziale conflitto di interessi che l'attività oggetto dell'incarico potrebbe comportare con la specifica attività di servizio esercitata dal dipendente e con l'attività istituzionale dell'ente nel suo complesso. Nel caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, l'istruttoria da parte dell'organo competente a rilasciare l'autorizzazione dovrà avere riguardo esclusivamente al potenziale conflitto di interessi che l'incarico può comportare con la specifica attività di servizio esercitata dal dipendente e con l'attività istituzionale dell'ente nel suo complesso.

4. L'autorizzazione a svolgere lavori esterni è richiesta dall'ente che intende conferire l'incarico ovvero dal dipendente interessato. La richiesta dovrà contenere tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico ricoperto. In particolare si dovrà specificare il tipo di incarico e la natura delle mansioni, la durata dell'incarico, la sede dello svolgimento dell'attività e l'importo previsto. Al termine dell'incarico dovrà essere comunicato l'importo complessivo percepito ed erogato dall'ente.

5. L'autorizzazione a svolgere lavori esterni è rilasciata dal Dirigente responsabile del personale, sentito il Dirigente responsabile cui fa capo il dipendente interessato ed il Segretario Generale. Su ogni richiesta il Dirigente deve pronunciarsi entro 30 giorni.

6. Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
- c) la partecipazione a convegni e seminari
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate

- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizioni di comando, aspettativa o di fuori ruolo
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- g) in tutti gli altri casi specificati dalla legge.

7. Salvo i casi di cui al precedente comma, lo svolgimento di attività retribuite senza la previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale ovvero la mancata dichiarazione al momento dell'assunzione in servizio può essere causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 20

(Inquadramenti e disciplina delle mansioni)

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, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata, che vengono determinate dagli atti di organizzazione del Dirigente ovvero del Segretario Generale.

3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

4. Il dipendente svolge le mansioni per le quali è stato assunto o quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, così come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a svolgere compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha alcun effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

6. Quando sussistono gli elementi di cui all'art. 56 del D. Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 nonché negli altri casi previsti dalla legge, il prestatore di lavoro, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore secondo le modalità e per il periodo

di tempo previsto dalla legge. In tal caso, e solo quando l'attribuzione e lo svolgimento delle mansioni superiori abbia carattere prevalente sotto il profilo qualitativo e temporale, l'Amministrazione riconosce il trattamento economico previsto dalla qualifica superiore. L'attribuzione delle mansioni superiori viene conferita dal Dirigente cui fa capo il dipendente incaricato.

7. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione comunale, in relazione ai servizi svolti dal Comune ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale con provvedimento motivato, su proposta del Dirigente, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda dell'interessato, nel rispetto delle procedure previste dalle disposizioni contrattuali in materia. La modifica del profilo professionale per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione o di formazione.

Art. 21
(Incarichi ai propri dipendenti)

1. Ai sensi dell'art. 58, commi 2 e 5, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 il Comune può conferire ai propri dipendenti, con le modalità stabilite dai commi successivi, incarichi a tempo determinato per svolgere attività che i dipendenti non potrebbero effettuare in via ordinaria.

2. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti quando ricorrano le seguenti condizioni:

- a) necessità di realizzare obiettivi o specifici programmi voluti dall'Amministrazione comunale che, per il grado di impegno richiesto e i tempi necessari per realizzarlo in relazione al carico di lavoro del/i dipendente/i dell'ufficio interessato, richieda l'utilizzo di personale esterno o, in alternativa, personale interno fuori dal normale orario di lavoro con un notevole numero di ore. L'attività deve essere diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
- b) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
- c) compatibilità tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- d) per il personale con la qualifica di Dirigente od inquadrato nell'area delle posizioni organizzative, oltre agli elementi di cui al punto precedente, deve sussistere almeno uno dei seguenti fattori:
 - peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dall'ente e/o acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa

-
- necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure.
3. Sussistono gli elementi di cui al comma precedente per i seguenti tipi di attività:
- corsi o sviluppo di programmi formativi a favore di dipendenti dell'Amministrazione comunale;
 - difesa del Comune nelle controversie di cui all'art. 20 del presente regolamento e negli altri casi previsti dalla legge;
 - preparazione di comunicati stampa relativi all'attività dell'Amministrazione comunale, quando tale attività non costituisce uno dei compiti prevalenti delle mansioni del dipendente.
4. Gli incarichi affidati ai propri dipendenti possono essere giustificati anche dalla "specialità" delle prestazioni oppure in vista di un proficuo utilizzo da parte dell'amministrazione delle conoscenze e dell'esperienza dell'incaricato, acquisite anche per mezzo di percorsi formativi.
5. L'incarico è affidato dalla Giunta comunale con propria deliberazione, con la quale viene determinato in modo preciso l'oggetto delle prestazioni, la durata dell'incarico ed il corrispettivo nonché la sussistenza degli elementi di cui ai commi precedenti.
6. Qualora i compensi per le attività oggetto dell'incarico siano disciplinati da apposite tariffe che prevedono un minimo ed un massimo, dovrà essere applicata la tariffa minima. Nel caso in cui non vi sia una disciplina normativa delle tariffe, verrà, di volta in volta, valutato e concordato il compenso, avendo riguardo che risulti congruo rispetto ai compensi generalmente attribuiti per analoghe prestazioni dall'ente.
7. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria in virtù del rapporto di impiego pubblico;
 - b) di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego;
 - c) di non utilizzare i risultati oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
8. Il Dirigente dell'area e del servizio interessato adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato. L'affidamento degli incarichi di cui al presente comma viene comunicato alle rappresentanze sindacali.

Art. 22***(Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico)***

1. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Si considera orario di apertura al pubblico il periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso agli uffici ed ai servizi da parte dell'utenza.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è improntata a criteri di flessibilità ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico che devono armonizzarsi con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, con quelli del lavoro privato e con le esigenze dell'utenza.
3. Nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta comunale, l'orario di servizio è determinato dal Segretario Generale, mentre l'orario di lavoro viene stabilito dai Dirigenti di settore. L'orario di servizio può essere modificato temporaneamente per motivi contingenti da ciascun Dirigente con propria motivata determinazione comunicando la decisione al Segretario Generale, all'ufficio del personale ed alle R.S.U. L'orario di apertura al pubblico degli uffici è determinato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma settimo, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, sentito il Dirigente del settore interessato.
4. Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato per mezzo di sistemi automatizzati. Il mancato adempimento delle formalità previste per la rilevazione automatica delle presenze sul luogo di lavoro comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

Art. 22-bis***(Percentuale massima delle entrate derivanti dai contratti di sponsorizzazione da destinare al fondo per le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (art. 15 CCNL 1998 – 2001)¹⁹***

1. Il fondo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività previsto dall'art. 15 CCNL 1998 – 2001 del personale del comparto regioni-enti locali stipulato l'1 aprile 1999 e il corrispondente fondo per la dirigenza può essere incrementato delle somme introitate derivanti da contratti di sponsorizzazione di cui all'art. 43 della L. 27 dicembre 1997, n. 449 fino ad una percentuale massima stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

¹⁹ *Articolo introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 3 luglio 2012*

Art. 23²⁰
(Nucleo di valutazione)

1. Il Comune istituisce il “nucleo di valutazione” con il compito di valutare, sulla scorta di criteri predeterminati, l’efficienza della gestione e dei risultati conseguiti dai Dirigenti e dal personale appartenente all’area delle posizioni organizzative nonché di prestare la propria collaborazione ed il proprio supporto per la valutazione del restante personale.
2. Il “nucleo di valutazione” è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da una o più persone, nominate dalla Giunta comunale, di comprovata esperienza in materia di valutazione e/o gestione del personale. Il nucleo di valutazione svolge le proprie funzioni in posizione di assoluta autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell’Ente.
3. I membri del “nucleo di valutazione” hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere informazioni agli uffici.
4. Oltre ai compiti di cui al primo comma, spetta al “nucleo di valutazione” accertare i risparmi di gestione realizzati e tutte le altre funzioni assegnate da leggi, statuto, regolamento o conferiti all’atto dell’incarico.

Art. 24
(Difesa del Comune nelle controversie in materia di tributi, rapporti di lavoro e accesso ai documenti)

1. Ferma restando la possibilità di affidare l’incarico ad un professionista esterno, nelle controversie in materia di rapporti di lavoro dei dipendenti di cui al quinto comma dell’art. 413 del c.p.c, limitatamente al giudizio di primo grado e nelle vertenze in materia di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell’art. 4, comma terzo, della legge 21 luglio 2000 n. 205, il Comune può stare in giudizio avvalendosi dei propri Dirigenti o funzionari con incarico dirigenziale muniti di mandato generale o speciale per ciascun giudizio²¹.
2. Nei ricorsi proposti in materia di tributi locali, il Comune è assistito in giudizio da un difensore abilitato ovvero da propri Dirigenti o funzionari con incarico dirigenziale, muniti di mandato generale o speciale per ciascun giudizio²².

²⁰ Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n. 211 del 30 novembre 2010. Il nucleo di valutazione è stato sostituito dall’organo di valutazione che trova disciplina nel capo VIII del presente regolamento

²¹ Cfr. art. 417-bis del c.p.c. introdotto dall’art. 42 del D.lgs 31 marzo 1998, n. 80. L’art. 413, comma 5, del c.p.c, così come modificato dall’art. 40, del medesimo D.lgs 80/1998, recita:

«Competente per territorio per le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni è il giudice nella cui circoscrizione ha sede l’ufficio al quale il dipendente è addetto o era addetto al momento della cessazione del rapporto.

Nelle controversie nelle quali è parte un’amministrazione dello Stato non si applicano le disposizioni dell’articolo 6 del regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611».

²² Cfr. art. 12, comma 1, del D.Lgs 31.12.1992, n. 546 e successive modifiche.

Art. 25
(Patrocinio legale)

1. Ove si verifichi l'apertura di un procedimento per responsabilità civile, penale o amministrativo-contabile nei confronti di un dipendente o degli amministratori per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, il Comune assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista un conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente o l'amministratore da un legale di comune gradimento²³.

²³ Sull'istituto del patrocinio legale a favore dei dipendenti, giova ricordare che la scelta - oltre ad essere giustificata da evidenti ragioni di opportunità in relazione all'attuale processo di spostamento delle responsabilità dagli organi di direzione politica a quelli di natura burocratica - trova fondamento giuridico nelle seguenti disposizioni che vengono richiamate en passant:

art. 16 del contratto approvato con DPR n. 191/1979;

art. 22 del contratto approvato con DPR n. 347/1983;

art. 67 del contratto approvato con DPR n. 268/1987;

art. 18 del D.L. 25 marzo 1997 n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997 n. 135.

Per quanto concerne gli amministratori, il principio è che coloro che sono investiti di una carica (anche onoraria) agiscono per un interesse non proprio, in quanto legittimamente investiti (mandato pubblico) del compito di realizzare interessi di altri centri di imputazione giuridica (enti collettività o altri organismi pubblici) con la conseguenza che i pubblici amministratori non devono sopportare nella propria sfera personale gli effetti svantaggiosi o dannosi della propria attività (tesi sostenuta dal Consiglio di Stato con la decisione n. 498 del 20 maggio 1994). In proposito, giova ricordare che l'art. 23 della legge 27 dicembre 1985, n. 816 dispone che « i Comuni e le Provincie possono assicurare i propri amministratori e i propri rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato ». Più recentemente, l'art. 3, comma 2-bis, del D.L. 23 ottobre 1996, n. 543, convertito in legge, con modificazioni dall'art. 1, L. 20 dicembre 1996, n. 639 ha disposto che « in caso di definitivo proscioglimento ai sensi di quanto previsto dal comma 1, dell'art. 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, (...) le spese legali sostenute dai soggetti sottoposti al giudizio della Corte dei conti sono rimborsate dall'amministrazione di appartenenza. Inoltre la magistratura contabile ha stabilito che l'assistenza legale agli amministratori e dipendenti, preclusa in caso di interessi confliggenti tra i medesimi e l'ente, deve essere consentita qualora, per effetto dell'assoluzione penale, l'esistenza di un conflitto di interesse sia da escludere (Corte dei Conti, Sez. Riun., 1 giugno 1986, n. 501/A, in «sett. Giur. 1987, IV, 27, così come richiamata in «L'Amministrazione Italiana» n. 11/1995, 1610). La medesima magistratura ha confermato successivamente l'indirizzo anzidetto, decidendo in questi termini: l'ente pubblico può assumere l'onere della difesa giudiziale dei propri amministratori soltanto quando sussiste un interesse direttamente collegato ai fini dell'ente, essendo la difesa destinata a far accertare la liceità o la legittimità dei comportamenti degli amministratori riconducibile direttamente all'ente come azioni proprie di quest'ultimo (Corte dei Conti, Sez. Riun., 22 dicembre 1987, n. 563/A, in «La Finanza Locale » 1988, n. 4, così come richiamata in «L'Amministrazione Italiana» n. 11/1995, 1610). Pertanto, quando si tratta di procedimento penale, nel quale trovansi imputati gli amministratori del Comune e/o il Segretario e impiegati dell'ente medesimo, occorre tener presente quanto segue: a) - che vi sono reati nei quali il conflitto di interessi sussiste in quanto la persona offesa dal reato stesso è la pubblica amministrazione. Tali sono i delitti contro la P.A. di cui al Titolo II del cod. pen. (es: corruzione, concussione, abuso d'ufficio ecc., per citarne solo alcuni). Infatti, oggetto della tutela penale nei delitti de quibus è in genere il regolare funzionamento e il prestigio della P.A. b) - sussiste conflitto di interessi tutte le volte in cui l'amministrazione comunale si costituisce parte civile nei processi penali a carico degli amministratori e/o il Segretario comunale e dei propri dipendenti. Quindi, ove l'Amministrazione comunale non si costituisca parte civile, e sempre che non sussista un conflitto di interessi valutato ex ante, il Comune è tenuto ad assumere ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento.

2. Nel caso di assoluzione, proscioglimento od altre formule equivalenti, con esclusione di quelle dubitative o meramente processuali, gli oneri sostenuti da un dipendente o da un amministratore per la propria difesa in un processo civile o penale subito in ragione della propria carica o ufficio, vengono integralmente rimborsate dall'Ente.

3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Amministrazione ripeterà dal dipendente tutti gli oneri dalla stessa sostenuti per la difesa dello stesso in ogni grado di giudizio.

4. L'Amministrazione comunale assume gli oneri relativi alla copertura assicurativa civile, penale e amministrativo-contabile degli amministratori, del Segretario Generale, del personale appartenente all'area delle posizioni organizzative e dei Dirigenti purché non siano extra dotazione organica. Gli oneri di cui sopra potranno essere assunti anche per altro personale dipendente, a motivo delle particolari funzioni di responsabilità allo stesso attribuite.

Art. 26

(Relazioni con le organizzazioni sindacali)

1. Il sistema delle relazioni sindacali si informa ai principi della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e alla correttezza reciproca durante le trattative; si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nelle trattative, nei rapporti con la parte sindacale e nella stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, dal Dirigente area amministrativa e dal Dirigente area finanziaria; alla stessa potrà aggiungersi il Sindaco od un Assessore delegato.

Diverso è il caso del rimborso delle spese legali, la cui fattispecie è disciplinata dal comma successivo. Giova ricordare infatti che secondo il Consiglio di Stato il contrasto di interessi fra impiegato e amministrazione - contrasto che implicherebbe una causa di esclusione del rimborso spese - non può essere valutato in astratto ex ante - cioè con puro e semplice riferimento alle accuse rubricate - ma deve essere preso in considerazione in concreto ex post cioè tenuto conto dell'esito dell'istruttoria o del conseguente giudizio (Consiglio di Stato, Sez. VI, n. 20, 13 gennaio 1994, in «Il Consiglio di Stato», 1994, p. 45 in «L'Amministrazione Italiana» n. 12/1995, cit. 1760). Nella valutazione ex post il contrasto è da ritenere sempre presente quando si tratti di una sentenza di condanna per dolo o colpa grave mentre è sempre escluso in presenza di una assoluzione per insussistenza del fatto addebitato ovvero per non aver commesso il fatto. Costituisce, infine, orientamento ormai costante e consolidato, quello che considera legittimo il rimborso delle spese legali ad un dipendente che sia stato assolto con formula piena, tenuto conto che "tale espressione deve essere intesa in senso atecnico come totale scagionamento del dipendente dalla imputazioni ascrittegli, con esclusione delle formule dubitative o meramente processuali; pertanto, non sussiste responsabilità per l'erogazione del rimborso di tali spese nell'ipotesi di proscioglimento in istruttoria allorché il fatto non sussiste, l'imputato non lo ha commesso, il fatto non costituisce reato o trattasi di persona non imputabile, tutti i casi in cui a seguito di dibattimento, si sarebbe avuto una sentenza di assoluzione con formula piena" (Corte dei Conti, Sezione Giur. Reg. Puglia, 17 dicembre 1993, n. 95

3. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art. 2 - comma primo - lett. c) della legge 23 ottobre 1992, n. 421²⁴, la potestà regolamentare del Comune si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza²⁵. Nelle materie non riservate alla legge, eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto che introducano discipline nei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche od a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario²⁶.

Capo VII

INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 27 ***(Incarichi dirigenziali)***

1. Ai sensi dell'art. 110 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il Sindaco può affidare, mediante contratti di diritto privato a tempo determinato, incarichi esterni di dirigente e/o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti dall'ordinamento per la qualifica da ricoprire.

2. L'assenza di professionalità all'interno dell'Ente è motivata in relazione ad oggettive, concrete e puntuali situazioni da cui risulti evidente la carenza di certe figure professionali in specifiche aree di attività, e tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure

²⁴ Sono riservate alla legge:

- 1) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento di procedure amministrative;
- 2) gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- 3) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- 4) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- 5) i ruoli e le dotazioni organiche nonché la loro consistenza complessiva. Le dotazioni complessive di ciascuna qualifica sono definite previa informazione alle organizzazioni sindacali interessate maggiormente rappresentative sul piano nazionale;
- 6) la garanzia della libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- 7) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra l'impiego pubblico ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;

²⁵ Principio stabilito dall'art. 6 comma 1, della L. 15 maggio 1997, n. 127 che ha sostituito il comma 1 della L. 8 giugno 1990, n. 142. Richiamare le varie circolari del ministero dell'interno nonché l'art. 2 del D. lgs 2.02.1993, n. 29

²⁶ Cfr. art. 2, comma 2, del D.lgs 29/1993, come modificato ed integrato dal D.lgs 31 marzo 1998, n. 80.

professionali già presenti. Non è consentito l'utilizzo dell'istituto dell'incarico esterno per eventuale sostituzione di personale in servizio temporaneamente assente.

3. Salvo diversa disposizione di legge, gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere stipulati in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica della Dirigenza e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità ed avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto²⁷.

4. Gli incaricati percepiranno un trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali che può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, 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. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" non vanno imputati al costo contrattuale e del personale dipendente.

5. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste in contratto.

6. L'incaricato è tenuto a redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, partecipare alle commissioni previste dalla legge o dai regolamenti dell'Ente, nonché adottare tutti i provvedimenti che il regolamento sui procedimenti demanda alla qualifica ricoperta.

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

8. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria e utile all'espletamento dell'incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e beni appartenenti al Comune.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati a condizione che il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni. Nel caso ciò avvenga successivamente alla stipula del contratto, quest'ultimo è risolto di diritto.

Art. 28

Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato e incompatibilità

²⁷ Cfr. art. 51, comma 5-bis e art. 48, comma 3, dello Statuto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti “*intuitu personae*”, con provvedimento motivato del Sindaco, corredato da un “disciplinare” contenente l’oggetto del contratto, il fine e gli obiettivi che si intendono perseguire, le clausole ritenute essenziali e la qualifica da ricoprire. Gli incarichi vengono attribuiti a persone in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, quali il titolo di studio e/o eventuale abilitazione e iscrizione ad albi professionali, nonché documentate e qualificate esperienze professionali inerenti l’oggetto dell’incarico.
2. Il provvedimento di incarico è trasmesso al responsabile del servizio finanziario e diviene esecutivo con l’apposizione del visto di regolarità contabile e l’attestazione della copertura finanziaria. Il provvedimento viene pubblicato all’albo pretorio in osservanza del principio di trasparenza degli atti amministrativi.
3. Il contratto, oltre alle generalità delle parti complete di codice fiscale, dovrà contenere:
 - a) la previsione della facoltà di recesso in caso di sussistenza di obiettive ragioni di interesse pubblico concrete ed attuali, con la corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da erogare a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - b) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell’incarico in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell’Assessore di riferimento o, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall’art. 11 del D. Lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall’art. 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dai contratti collettivi di lavoro. La risoluzione potrà avvenire solamente previa contestazione per iscritto all’interessato e trascorso il termine perentorio per la presentazione delle proprie controdeduzioni. La risoluzione è disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato in ordine alle eventuali memorie, osservazioni e/o controdeduzioni presentate dall’interessato. E’ fatto, comunque, salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - c) l’entità del compenso e dell’eventuale indennità “*ad personam*”;
 - d) la durata dell’incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune entro la durata massima consentita;
 - e) l’obbligo di rispettare il segreto d’ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile nell’espletamento dell’incarico;
 - f) 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 per il ricevimento del pubblico;
 - g) l’obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato o autonomo che possano

- comportare conflitto di interessi o siano contrarie al buon andamento della pubblica amministrazione;
- h) la dichiarazione da parte dell'incaricato di non trovarsi in una delle situazioni di divieto o di incompatibilità di cui al comma successivo.
4. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi esterni di cui al presente articolo:
- a) ai conviventi, parenti e affini del Sindaco e degli Assessori comunali, fino al quarto grado civile;
 - 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) coloro che hanno riportato condanne penali o che hanno procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - e) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficienza di rendimento ovvero dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato.

Art. 29

Incarichi professionali, di collaborazione ad alto contenuto di professionalità e ufficio di staff

1. Con provvedimento della Giunta comunale possono essere costituiti uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori comunali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Agli uffici di cui al presente comma sono assegnati dipendenti dell'ente ovvero collaboratori esterni con contratto a tempo determinato.
2. Qualora, motivatamente, si debba attingere a professionalità esterne per prestazioni diverse da quelle disciplinate dal comma precedente, il dirigente provvede mediante apposite determinazioni. L'incarico conferito deve essere formalizzato mediante un disciplinare nel quale siano specificate le obbligazioni delle parti contraenti.
3. Al provvedimento di nomina è accluso un "disciplinare d'incarico" contenente l'oggetto del contratto, il fine e gli obiettivi che si intendono perseguire nonché le clausole ritenute essenziali.
4. Sono fatte salve:
 - le norme e le procedure per l'affidamento degli incarichi di progettazione di opere pubbliche;

- le norme e le procedure per l'affidamento di incarichi professionali al di sopra della soglia comunitaria.

Art. 30²⁸

Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza professionali

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono competenze altamente qualificate da svolgere in forma di lavoro autonomo mediante contratti di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. C.C. o d'opera intellettuale ex art. 2229 e ss. C.C., secondo le seguenti tipologie: incarichi di studio, incarichi di ricerca, consulenze, altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasional)²⁹.

2. Gli incarichi di lavoro autonomo di cui al presente articolo si articolano nelle seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente. Per incarichi di consulenza, si intendono le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
 - 1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi
 - 2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio del Comune

²⁸ *Gli articoli 30 successivi del presente regolamento sono stati aggiunti a seguito dell'approvazione dell'articolo 3, comma 54 e segg. della L. 24 dicembre 2007, n. 244 e della successiva modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo*

²⁹ *Modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.*

- 3) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.³⁰

3. L'incarico è di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in una attività di breve durata, una attività episodica che si svolge in maniera saltuaria e autonoma, in cui mediante una sola azione o prestazione si riesce a raggiungere il fine ed in cui il contatto sociale con il Comune è sporadico

4. L'incarico ha natura di collaborazione coordinata e continuativa quando non si limita ad una prestazione che si esaurisce con l'emanazione di uno o più atti conseguenti a specifiche richieste bensì è relativo ad un disegno coordinato di interventi nell'ambito di una complessa e prolungata procedura

5. In ogni caso gli incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa per tutte le tipologie di prestazioni devono essere affidati dai Responsabili di Settore e/o di Servizio con posizione organizzativa (nel prosieguo del presente atto, Responsabile competente) per prestazioni rientranti nella loro competenza per lo svolgimento di finalità istituzionali stabilite dalla legge e/o previste nel programma annuale del Consiglio Comunale di cui al successivo articolo 31 del presente regolamento. Gli incarichi di collaborazione autonoma non possono avere ad oggetto prestazioni che presentano un contenuto professionale ordinario, privo della particolare ed elevata professionalità.³¹

Art. 31

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.³²

Gli incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio comunale oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;

³⁰ Modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.

³¹ Modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.

³² Il testo dell'articolo è stato completamente rimaneggiato a seguito della modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.

- b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta. Ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Gli incarichi individuali oggetto del presente articolo sono conferiti di norma tramite procedure di comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richieste, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai pro-grammi da realizzare.

3. La procedura di comparazione non si applica in caso di urgenza - determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili ovvero nel caso di procedura selettiva andata deserta.

Art. 32

Pubblicità degli incarichi e limite annuo della spesa³³

L'Amministrazione rende noti gli incarichi disciplinati dal presente Titolo mediante formazione annuale di elenchi pubblicizzati sul sito web del Comune. L'elenco dovrà contenere, per ciascun incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso annuale percepito.

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio previsionale annuale, ai

³³ Il testo normativo contenuto nell'articolo è stato completamente rimaneggiato a seguito della modifica introdotta con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante, appunto, la modifica degli artt. 30 e seguenti del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.

sensi dell'art. 3 – comma 56 – della L. 244/2007 come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella L. n. 133/2008.

Art. 33³⁴

Osservanza delle norme sugli incarichi alle società “in house”

Le società “in house” partecipate o a cui parteciperà il comune di Lonato del Garda dovranno osservare i principi e gli obblighi stabiliti in materia di incarichi esterni dal presente regolamento.

Il comune esercita, tramite i rappresentanti nominati all'interno dei consigli di amministrazione, i controlli sull'osservanza degli obblighi in materia di incarichi esterni.

I provvedimenti di incarico di importo superiore a € 20.000,00 devono essere preventivamente trasmessi al comune

Capo VIII

MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE E APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE³⁵

Art. 34 **(Finalità)**

Il Comune di **LONATO DEL GARDA** assume il sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionale dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 35 **(I soggetti)**

Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- 1) il Sindaco
- 2) L'organo di valutazione
- 3) I dirigenti comunali

Compete al Sindaco la valutazione del Segretario Generale del Comune sulla base della proposta formulata dal membro esterno dell'Organo di Valutazione: qualora il Sindaco intenda discostarsi da tale proposta, è tenuto a fornire idonea motivazione.

³⁴ Articolo aggiunto a seguito della deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 17/08/2010 recante la modifica degli artt. 30 e seguenti del “Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi” di adeguamento alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ai rilievi contenuti nella deliberazione n. 94 del 14 gennaio 2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo.

³⁵ Il titolo VIII è stato introdotto a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 (cd. “decreto Brunetta”, con deliberazione della Giunta comunale n. 211 del 30 novembre 2010

Compete all'Organo di valutazione la valutazione dei dirigenti del Comune, sulla base della metodologia adottata dal Comune.

Compete ai dirigenti del Comune la valutazione del personale dipendente assegnato alla propria struttura, sulla base della metodologia adottata dal Comune. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.

Art. 36 **(Organo di valutazione)**

L'Organo di valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile una sola volta, previa pubblicazione di apposito avviso con le modalità previste dalla normativa vigente.

I candidati alla nomina a membro dell'Organo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea
- professionalità ed esperienza, maturata nel campo della gestione e valutazione del personale ovvero come componente dell'organo di revisione economico-finanziaria negli enti locali.

Art. 37 **(Compiti dell'organo di valutazione)**

L'Organo di valutazione assume quale base per la propria attività il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), acquisendo in merito le preliminari indicazioni fornite dal Sindaco e dagli assessori di riferimento sentiti i responsabili dei servizi in relazione ad eventuali difficoltà per il conseguimento degli obiettivi previsti.

Assunti e delineati gli obiettivi, l'Organo di valutazione procede ad una verifica dei programmi di gestione articolati in progetti di continuità e di innovazione, prodotti dai responsabili di area e finalizzati al conseguimento degli obiettivi, valutando la loro coerenza per il raggiungimento dello scopo. Svolge, inoltre, il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, previsto dagli articoli 3, 4, 5, 7, 9 e 11 del D. Lgs. 150/2009 (misurazione e valutazione delle performance, trasparenza e accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dal medesimo organo di valutazione).

L'Organo è investito di funzioni che non si limitano alla valutazione, ma svolge anche il controllo interno di gestione, per cui ha il compito di esercitare un esame preventivo dei progetti gestionali che amministratori, segretario e responsabili sono tenuti a produrre in tempi compatibili con la redazione del bilancio di previsione. Tali progetti dovranno comprendere l'intera attività del Comune e dividersi in progetti di continuità e progetti di innovazione per la resa di nuovi prodotti o l'introduzione di sensibili innovazioni strutturali e/o procedurali del

processo di lavorazione. Sui progetti presentati l'Organo di valutazione esprime un giudizio preliminare di merito attraverso oggettivi parametri di valutazione circa i tempi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del processo gestionale contemplato nel progetto. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta comunale, che li acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare.

L'Organo di valutazione è chiamato a svolgere il "Controllo concomitante di gestione" che consiste nella verifica del buon andamento dell'attività di gestione. A tale scopo i responsabili di area dovranno fargli pervenire dettagliati rapporti circa il rispetto delle somme di "budget" e dei tempi di avanzamento dei progetti, aggiornando su eventuali scostamenti dal progetto iniziale.

L'Organo è inoltre chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, attraverso la verifica dei risultati, attestando eventuali risparmi di gestione realizzati, la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e verificando i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei prodotti.

La valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incentivi. Tale attività ha la finalità non solo di valutare le modalità di raggiungimento degli obiettivi, ma anche le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del settore.

Per i compiti afferenti il controllo di gestione, l'Organo di valutazione si avvale della collaborazione operativa dei capi-settore. Può inoltre chiedere la convocazione della Conferenza dei dirigenti, perché esprima il proprio parere e le proprie osservazioni propositive in merito a quanto disposto nei commi precedenti.

Art. 38

(La performance organizzativa)

La performance organizzativa misura e valuta i seguenti aspetti:

- a) l'attuazione delle politiche attivate per il soddisfacimento dei bisogni della collettività
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione del loro effettivo grado di realizzazione nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto livello 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 ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e di collaborazione

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi e 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. 39

(La performance individuale)

La misurazione e le valutazioni dei dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo.
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Art. 40

(Il ciclo della performance)

Il Comune di Lonato del Garda, in coerenza con le Linee Programmatiche di mandato dell'amministrazione, con la Relazione revisionale e programmatica, con il Bilancio di previsione, con il Piano esecutivo di gestione e con il Piano delle risorse e degli obiettivi, attua il ciclo di gestione delle performance.

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- b) collegamento fra 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, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Art. 41

(Gli obiettivi)

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

- a) **Linee programmatiche di Mandato:** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti che fanno parte del sistema integrato di pianificazione
- b) **Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio di previsione,** che individuano, con un orizzonte temporale fino a tre anni, i programmi ed i progetti assegnati ai centri di costo e le risorse finanziarie disponibili
- c) **Piano esecutivo di gestione,** approvato annualmente dalla Giunta comunale, contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- d) **Piano dettagliato degli obiettivi,** predisposto annualmente dal direttore generale, individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili dei servizi comunali.

Gli obiettivi devono essere:

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

Art. 42

(Il piano delle performance)

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

Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al Segretario generale, da parte dei dirigenti, degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione indicati nel comma precedente. Le proposte vengono analizzate e validate dal Segretario generale, il quale potrà introdurre modifiche ed integrazioni che verranno discusse con il dirigente interessato.

Il Segretario generale predispone lo schema di Piano delle performance sul quale chiede il parere dell'Organo di valutazione che, prima di

esprimersi, potrà proporre al Segretario generale modifiche, integrazioni e specificazioni.

Lo schema di Piano delle performance viene successivamente analizzato dalla Giunta Comunale, la quale può proporre modifiche, integrazioni e specificazioni, sentiti i responsabili interessati ed il Segretario generale.

Il Piano delle performance è approvato dalla Giunta Comunale con la conseguente attribuzione formale degli obiettivi ai dirigenti comunali. Ciascun dirigente è tenuto quindi a comunicare ai propri dipendenti - che dovrà successivamente valutare - il contenuto del Piano delle performance, utile per il giudizio finale. A tale scopo è formalmente tenuto a consegnar loro la scheda di valutazione contenente tutti gli elementi utili per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

La proposta degli obiettivi e la predisposizione del Piano delle performance è oggetto di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del Direttore generale.

La predisposizione dello schema del Piano delle performance deve essere effettuata entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione e la Giunta Comunale è tenuta ad approvarlo nei successivi 30 (trenta) giorni.

Il Piano delle performance approvato può essere modificato con deliberazione dell'organo esecutivo. Le modifiche vanno comunicate ai dirigenti interessati i quali le trasmettono formalmente ai dipendenti.

Art. 43 ***(Il monitoraggio)***

Il Segretario generale, con la collaborazione dei dirigenti, ha il compito di verificare costantemente, in corso d'anno, il grado di realizzazione del Piano delle performance.

Almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, deve essere effettuato un monitoraggio intermedio, formalizzato attraverso l'analisi - anche con stati di avanzamento lavori - del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati. L'attività di monitoraggio viene effettuata dall'Organo di Valutazione, per quanto riguarda i riflessi collegati alla performance organizzativa ed alla performance individuale dei dirigenti, e da questi ultimi per quanto attiene alla performance individuale dei dipendenti. L'esito del monitoraggio viene comunicato ai dirigenti ed ai dipendenti.

Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede monitoraggio intermedio, sentito l'Organo di Valutazione, possono essere proposte all'organo esecutivo eventuali modifiche al Piano delle performance.

Art. 44 ***(La relazione sulla performance)***

Al termine dell'esercizio i dirigenti relazionano al segretario generale e all'Organo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti. Entro il 30 aprile, il Segretario generale predispone lo schema di relazione sulle performance, che deve essere validato dall'Organo di Valutazione.

Lo schema di relazione sulle performance è analizzato dalla Giunta Comunale che può proporre eventuali modifiche ed integrazioni da discutere con il responsabile interessato, con il Segretario generale e con l'Organo di valutazione.

La Giunta Comunale è tenuta ad approvare la relazione sulle performance entro il 31 maggio di ogni anno.

Art. 45

(Il premio annuale collegato alla performance)

Sulla base della performance individuale, determinata con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione delle performance, nonché del ciclo delle performance, l'Organo di valutazione compila tre distinte graduatorie, una per il personale dirigente, una per il personale non dirigente titolare di posizione organizzativa, ed una per il rimanente personale non dirigente.

Il personale dirigente viene distribuito su differenti livelli di performance individuale, come segue:

- a) il **30%** (trenta per cento) è collocato nella prima fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del **45%** (quarantacinque per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale
- b) il **45%** (quarantacinque per cento) è collocato nella seconda fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del **35%** (trentacinque per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- c) il **25%** (venticinque per cento) è collocato nella terza fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del residuo **20%** (venti per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il personale non dirigente, titolare di posizione organizzativa, viene distribuito su differenti livelli di performance individuale, come segue:

- a) il **30%** (trenta per cento) è collocato nella prima fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del **45%** (quarantacinque per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale
- b) il **45%** (quarantacinque per cento) è collocato nella seconda fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del **35%** (trentacinque per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- c) il **25%** (venticinque per cento) è collocato nella terza fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del residuo **20%** (venti per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il rimanente personale viene distribuito su differenti livelli di performance individuale, come segue:

- a) il **30%** (trenta per cento) è collocato nella prima fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del **50%** (cinquanta per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale
- b) il **45%** (quarantacinque per cento) è collocato nella seconda fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del **40%** (quaranta per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- c) il **25%** (venticinque per cento) è collocato nella terza fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del residuo **10%** (dieci per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il numero di dipendenti da collocare nelle diverse fasce di merito, esclusa la più bassa, è arrotondato per difetto. Nella fascia di merito più bassa confluiscono gli arrotondamenti non attribuiti alle altre fasce di merito.

Partecipano al bonus annuale collegato alla performance i dipendenti che hanno prestato servizio per almeno 180 (centoottanta) giorni nel corso dell'anno.

Art. 46

(Il bonus annuale delle eccellenze)

Nell'ambito delle risorse messe a disposizione dalla contrattazione collettiva nazionale al primo **5%** (cinque) per cento dei dipendenti che si colloca nella fascia di merito più alta viene attribuito il bonus annuale delle eccellenze. Il numero di dipendenti viene arrotondato per difetto. Qualora il numero di dipendenti risulti inferiore all'unità l'arrotondamento avverrà per eccesso, rimanendo comunque nel limite delle risorse disponibili. Il personale destinatario del bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale delle innovazioni ed ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale a condizione che rinunci al bonus.

Art. 47

(Il premio annuale per l'innovazione)

L'ente può istituire il premio annuale per l'innovazione che potrà essere riconosciuto ai dipendenti che hanno realizzato nell'anno il miglior progetto in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

I progetti che partecipano al premio devono essere identificati annualmente nel Piano delle performance con il preventivo assenso da parte dell'Organo di Valutazione, il quale deve verificare che il progetto abbia i requisiti di cui al comma precedente.

L'Organo assegna il premio sulla base della valutazione comparativa dei diversi progetti verificato l'effettivo apporto al miglioramento della performance organizzativa dell'ente.

Il premio potrà essere attribuito anche in presenza di un solo progetto: in tal caso l'Organo di Valutazione sarà tenuto a verificare l'effettivo apporto al miglioramento della performance organizzativa dell'ente.

Art. 48
(La progressione economica)

L'ente può riconoscere selettivamente, ad una quota limitata di dipendenti, le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito nella disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nel limite delle risorse disponibili, definite in sede di contrattazione decentrata.

Le progressioni economiche sono riconosciute in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed alla performance individuale, rilevati dal sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Possono partecipare alle progressioni economiche i dipendenti che abbiano conseguito una valutazione positiva per almeno tre anni.

Art. 49
(La progressione di carriera)

L'ente può coprire i posti liberi della dotazione organica, nell'ambito della programmazione delle assunzioni, attraverso concorsi pubblici, con riserva a favore del personale interno non superiore al **50%** (cinquanta per cento) al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti.

Art. 50
(L'attribuzione di incarichi di responsabilità)

L'assegnazione di incarichi di responsabilità avviene secondo criteri oggettivi e pubblici fra i dipendenti che, sulla base del sistema di misurazione e di valutazione, abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità.

Art. 51
(L'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale)

Nell'ambito delle risorse disponibili, l'Ente promuove l'accesso a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali e favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

I percorsi di alta formazione e di crescita professionale sono riconosciuti in via prioritaria ai dipendenti che sulla base del sistema di misurazione e valutazione abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità e le migliori performance individuali.

Art. 52
(La trasparenza)

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

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Ai fini della trasparenza, l'amministrazione deve garantire la massima pubblicità di ogni fase del ciclo di misurazione e valutazione della performance, attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza. In particolare devono essere tempestivamente pubblicati, sia il Piano delle performance, con eventuali modifiche approvate in corso d'anno, che la Relazione sulle performance