



COMUNE DI STIENTA

Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con DGC	n. 103	del	30-12-2010
Modificato con DGC	n. 42	del	31-05-2011
Modificato con DGC	n. 12	del	26-03-2012
Modificato con DGC	n. 20	del	07-05-2012

Modificato con DGC n. 18 del 23-03-2015
Modificato con DGC n. 05 del 08-01-2018
Modificato con DGC n. 23 del 25-02-2018
Modificato con DGC n. 88 del 25-11-2024
Modificato con DGC n. 89 del 25-11-2024

INDICE

- Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 – STRUTTURE ORGANIZZATIVE
- Art. 3 – SETTORE
- Art. 4 – SERVIZIO
- Art. 5 – UNITA' OPERATIVE
- Art. 6 – SERVIZIO FINANZIARIO
- Art. 7 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- Art. 8 – DIRETTORE GENERALE
- Art. 9 – SEGRETARIO COMUNALE
- Art. 10 – CONTRATTI FUORI ORGANICO
- Art. 11 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- Art. 12 – OBBLIGO DI PARERE
- Art. 13 – RESPONSABILITA' NEI PROCEDIMENTI
- Art. 14 – DOTAZIONE ORGANICA
- Art. 15 – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI
- Art. 16 – PROGRESSIONE VERTICALE
- Art. 17 – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE
- Art. 18 – RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E LA PRODUTTIVITA'
- Art. 19 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
- Art. 20 – POLIZZA ASSICURATIVA
- Art. 21 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI
- Art. 22 – SANZIONI DISCIPLINARI
- Art. 23 – ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATI

- Allegato A A1 DOTAZIONE ORGANICA
- A2 SCHEDE INDIVIDUALI (profilo, mansioni, requisiti e prove di accesso)

- Allegato B REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI

- Allegato C CICLO DELLA PERFORMANCE (valutazione e merito)

- Allegato D SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Allegato E DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi è stato modificato ed integrato in conformità ai nuovi criteri generali per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvati con DCC n. 44 del 18-11-2010, in attuazione dei principi dettati dal dlgs n. 150 del 27-10-2009, nel testo che segue.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in base al dlgs n. 267/2000, al dlgs n. 165/2001 e al dlgs n. 150/2009, disciplina:
 - le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli settori, servizi e unità operative, a seguito del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 31-03-1999 e CCNL 01-04-1999;
 - la dotazione organica del personale per settori ed in generale, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività ed il numero specifico (Allegato A1);
 - le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame (Allegato A2);
 - le modalità per il conferimento degli incarichi esterni (Allegato B);
 - la gestione del ciclo della performance ex dlgs n. 150/2009, valutazione e merito (Allegato C);
 - la definizione del sistema di valutazione (Allegato D).

Art. 2 - Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alle disposizioni di cui al dlgs n. 267/2000 e dei criteri di organizzazione dettati dlgs n. 165/2001, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna struttura è organizzata in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale decentrata, integrano automaticamente il Regolamento.

Art. 3 - Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta a assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
2. Ai titolari di posizione organizzativa, cui siano stati assegnati con atto del Sindaco, è assegnata la competenza per materia inerente alle attribuzioni del Settore.
3. Ai titolari di P.O. in particolare si attribuisce:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi, in via residuale compatibile con quanto previsto ai successivi articoli, i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai dipendenti;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. I provvedimenti dei Titolari che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono resi esecutivi con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più settori apicali ad altro titolare di PO o al Segretario comunale.
6. In conformità al disposto di cui all'art. 53, c. 23, L. n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, c. 4, L. n. 448/2001, con atto di Giunta Comunale potrà essere attribuita ai componenti della Giunta stessa la responsabilità degli uffici e servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Art. 4 - Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto un istruttore direttivo di categoria D.

Art. 5 - Unità Operative

1. Le unità operative (uffici) sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale e che sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione servizi alla collettività.
2. Alle unità operative sono assegnati istruttori e collaboratori di categoria C e B.

Art. 6 - Servizio Finanziario

1. Responsabile del servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento di contabilità in conformità al dlgs n. 267/2000, è il titolare di PO del settore contabile, con il quale collaborano i restanti dipendenti assegnati al settore.

Art. 7 - Area delle posizioni organizzative

1. Tra gli istruttori direttivi, inquadrati in categoria D di cui al precedente art. 3, o al Segretario comunale, viene attribuita la titolarità delle posizioni organizzative caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, per gli effetti e con le modalità di conferimento e revoca di cui agli artt. 8, 9, 10 e 11 del Nuovo Ordinamento Professionale firmato in data 31-3-99.
2. Gli incarichi a termine, relativi all'area delle posizioni organizzative di cui al precedente comma, sono conferiti con Decreto del Sindaco.
3. La Giunta Comunale individua le posizioni organizzative di cui al comma 1 nonché la misura dell'indennità spettante ai titolari di PO nei limiti della contrattazione di comparto.

Art. 8 - Direttore Generale

1. Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 2, c. 186, L. n. 191-09 e art. 1, c. 2, DL n. 2-2010, convertito in L. n. 42-2010, la figura del direttore generale è stata soppressa nei comuni inferiori a 100.000 abitanti.
2. La nuova norma si applica dalla data di scadenza dei singoli incarichi dei direttori generali in essere alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto.

Art. 9 - Segretario Comunale

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di PO e ne coordina l'attività.
2. Il segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) può esercitare le mansioni di titolare di PO e responsabile di servizio in caso di necessità, su nomina del Sindaco;
- e) stipula i contratti individuali di lavoro dei dipendenti dell'ente;
- f) esercita lo ius variandi in ordine all'assegnazione di mansioni equivalenti o di mansioni superiori, su richiesta ed istruttoria del titolare di PO del settore competente.

Art. 10 - Contratti fuori organico

1. E' possibile la stipula di un contratto a tempo determinato, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, di funzionario di area direttiva, ex art. 110 dlgs n. 267-2000, per particolari posizioni che possano rendersi necessarie.
2. La selezione avverrà sulla base di curricula presentati a seguito avviso pubblico, nei confronti di liberi professionisti o dipendenti, compatibilmente con le disposizioni di legge in materia, in base agli artt. 6 e 7 dlgs n. 165-2001 ed al regolamento per gli incarichi di cui all'allegato B.

Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono disciplinate dall'art. 92 dlgs n. 267/2000, art. 7 dlgs n. 165/2001, art. 7 CCNL 14-09-2000, art. 47, comma 1 lett. "c bis", DPR 917/1986 e dal dlgs n. 368/2001 nonché successive disposizioni che saranno emanate.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate, operate da apposita commissione.
4. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.
5. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali.
6. I distinti momenti valutativi possono avere ad oggetto:
 1. i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 2. le esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
 3. le prove tecniche, che possono consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato;
 4. la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale, professionale ed attitudinale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del rapporto d'impiego pubblico e del profilo oggetto della selezione;
 5. ove richiesto, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
7. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni superi le 20 unità, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base della valutazione dei soli titoli espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione.
8. Quando per la selezione è previsto il colloquio, in caso di valutazione negativa degli esiti, operata in via discrezionale dalla commissione in presenza di motivate gravi carenze formative-professionali-attitudinali tali da far ritenere insufficiente o non ammissibile sotto tutti i punti di vista la prestazione del futuro eventuale rapporto d'impiego, il candidato viene escluso dalla graduatoria finale della selezione. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente Regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.

9. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni ed a richiesta dei competenti Responsabili di Settore, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria, di validità triennale.

Art. 12 - Obbligo di parere

1. I pareri di cui all'art. 49 dlgs n. 267/2000 sono espressi dai titolari di PO. In caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, i pareri sono espressi da altro titolare nominato ad interim dal Sindaco ovvero dal Segretario Comunale.

Art. 13 - Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il titolare di PO ovvero altro dipendente di categoria C o B appartenente al Settore, appositamente assegnato con formale provvedimento del titolare per uno o più tipi di procedimento, ai fini di quanto disposto dagli artt. 4, 5 e 6 L. n. 241/90.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati ai sensi di legge.
3. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

Art. 14 - Dotazione Organica

1. La dotazione organica dell'ente, suddivisa per settori, è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni e competenze, riportate in allegato, sono definite in applicazione delle leggi, dello Statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

Art. 15 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni

1. In materia di accesso all'impiego nell'organizzazione comunale, gli organi politici e tecnici, nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità e trasparenza e ferma l'osservanza degli obblighi di correttezza ed imparzialità, nell'adozione degli atti di competenza osservano le seguenti procedure:
 - a. individuazione di specifici percorsi concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - b. composizione delle commissioni di concorso esclusivamente con esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari e dirigenti delle Amministrazioni locali o docenti;
 - c. individuazione dei limiti, criteri e modalità ai fini della stipula di contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari;
 - d. individuazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni.
2. L'amministrazione comunale definisce col presente regolamento una dotazione organica articolata per categorie professionali, con facoltà della Giunta comunale di disporre, in attuazione degli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale, contenuti nella relazione previsionale e programmatica, l'assegnazione del personale alle singole strutture al fine di determinare il quadro di assegnazione dell'organico.
3. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art. 26 del DPR n.268/87, dal DPR n.333/90 e tenendo conto dell'Allegato A del N.O.P. 31-3-99, circa qualifiche e profili professionali e titoli di studio, per quanto compatibili con le norme del DPR n. 487/94 e DPR n. 693/96 e art. 6 e 7 dlgs n. 165-01, nonché i CCNL vigenti, secondo le schede allegate in calce al presente regolamento.

Art. 15-bis

Disposizioni integrative per lo svolgimento delle procedure di reclutamento

1. Ferme restando le disposizioni recate dal d.p.r. n. 487/1994, le procedure di reclutamento del personale sono altresì regolamentate dalle seguenti disposizioni integrative:

a) Preselezione

Nel caso in cui il numero delle domande di ammissione ai concorsi sia tale da non consentire l'espletamento della selezione con efficacia e in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e professionale.

La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.

Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

b) Diario delle prove concorsuali

Il diario delle prove concorsuali può essere indicato direttamente nel bando di selezione ed è da considerarsi quale formale convocazione nei confronti dei candidati ammessi.

Art. 16 - Progressione verticale

1. Ai sensi dell'art. 4 NOP 31-3-99 e del dlgs n. 150-2009, nel testo degli Allegati C e D vengono disciplinate le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. La scelta concreta, di cui al precedente comma, viene effettuata nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale.

Art. 17 - Progressione economica orizzontale

1. L'avanzamento all'interno delle singole categorie, tramite il passaggio alle diverse posizioni retributive, si realizza con cadenza biennale con le modalità stabilite dall'art. 5 del CCNL 31-3-99 e dal dlgs n. 150-09, conformemente alle previsioni di cui agli Allegati C e D.
2. I provvedimenti di passaggio alla successiva posizione economica della categoria, espletata la procedura del comma precedente, sono emanati dal titolare di PO del settore di competenza.

Art. 18 - Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e la produttività

1. Le risorse economiche per il salario accessorio sono determinate in conformità all'art. 15 del CCNL 1-4-99 e successiva contrattazione nazionale e decentrata, in relazione anche alla capacità di spesa del bilancio dell'Ente.

Art. 19 - Formazione ed Aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto idoneo stanziamento per il personale dipendente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Art. 20 - Polizza Assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per i casi ammessi di tutela giudiziaria e copertura delle responsabilità derivanti ai titolari di PO e Segretario comunale, nei limiti imposti dalla legge.

ART. 21 - Misurazione e valutazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Nucleo di valutazione della Performance (N.V.P.), che valuta la performance a livello di ente, la performance organizzativa e la performance individuale dei Responsabili di Area;
 - b) dai Responsabili di Area che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base di parametri e modelli di riferimento definiti .

ART. 21-bis – Nucleo di Valutazione della Performance

1. Il Nucleo di Valutazione della Performance (N.V.P.), è costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 in forma monocratica.
2. Il Nucleo può essere costituito in forma associata. In tal caso, espleta le funzioni indicate nel comma 3 anche per altri enti locali associati.
3. Il Nucleo di valutazione della performance:
 - a) propone il sistema permanente di misurazione e valutazione della performance;
 - b) effettua la misurazione e valutazione della performance complessiva a livello di ente e la performance organizzativa;
 - c) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei Responsabili delle Aree;
 - d) valida la relazione sulla performance;
 - e) propone la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.
4. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) propone la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. L'N.V.P. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
6. Il Nucleo si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.

Art. 21-ter – Nomina del Nucleo e requisiti

1. Il Nucleo è composto da un soggetto esterno all'Ente e deve possedere i seguenti requisiti:
 - a) di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, ingegneria gestionale;
 - b) titolo di studio post - universitario nelle materie indicate alla lettera c), ovvero nell'organizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, nel caso possieda in materie diverse da quelle indicate nella lettera a);
 - c) requisiti di professionalità ed esperienza almeno quinquennale nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, nella valutazione della performance e nella valutazione del personale;
2. Il Nucleo non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
3. Non possono essere nominati coloro che:
 - a) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I Titolo II Libro II del Codice penale;
 - b) si trovino nei confronti dell'amministrazione in situazione di conflitto, anche potenziale, di

interessi propri, del coniuge o di parenti e affini fino al quarto grado;

c) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono funzioni nell'ambito territoriale dell'amministrazione;

d) abbiano svolto, in maniera non episodica, consulenze a favore o contro l'Amministrazione;

e) siano componenti in carica dell'organo di revisione.

4. Il Nucleo è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, mediante procedura di valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati.

5. La nomina ha durata triennale ed è rinnovabile per una sola volta. Al componente del Nucleo è attribuito un compenso annuo, onnicomprensivo, determinato dal Sindaco all'atto della nomina.

6. Il Sindaco può revocare anticipatamente l'incarico, previa motivata deliberazione della Giunta comunale, solo per gravi violazioni al Regolamento o allo svolgimento delle funzioni ivi indicate.

7. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'N.V.P.

8. Nelle more della nomina dell'NVP, anche in forma associata, la misurazione della performance relativa a esercizi pregressi e non ancora definiti è attuata con le modalità previgenti da parte del Segretario comunale (Disposizione transitoria).

Art. 22 - Sanzioni disciplinari

1. Per le finalità previste in materia di procedimento disciplinare, viene individuata nella figura del Segretario Comunale l'imputazione di competenza relativa alla contestazione dell'addebito e successiva applicazione della sanzione per infrazione alle norme disciplinari, in conformità alla legislazione lavoristica di diritto comune e contrattazione collettiva di settore.

Art. 23 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di adozione, a seguito pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
-

ALLEGATO A
A1 – DOTAZIONE ORGANICA

Dotazione organica rideterminata al 07 MAG 2012

N	SETTORE	PROFILO	NOMINATIVO	CAT.	POS. EC.
I AMMINISTRATIVO CONTABILE					
1		1 Istruttore Direttivo ¹	Bimbatti Rita	D/1	D/1
2		2 Istruttore, servizi di ragioneria	Bonatti Isabella	C	C.5
3		3 Istruttore, servizi di segreteria	Campioni Antonietta	C	C.5
4		4 Istruttore, servizio tributi	Blasi Cinzia	C	C.5
5		5 Istruttore, Ag. Pol. Municipale	Milani Marco	C	C.5
6		6 Istruttore, Ag. Pol. Municipale	Caselli Fabia	C	C.2
7		7 Collaboratore, terminalista	Vacante	B/3	-
II DEMOGRAFICO					
8		1 Istruttore Direttivo	Bacchiega Lucia	D/1	D.6
9		2 Istruttore, servizi demografici	Pigozzi Ines	C	C.5
10		3 Istruttore, serv. Amm. bibliotecario	Garutti Silvio	C	C.3
11		4 Collaboratore, ass. amm.vo	Vacante	B/3	-
III TECNICO					
12		1 Istruttore Direttivo	Feltrin Luigi	D/1	D.6
13		2 Istruttore, servizi amm.vi	Milani Nadia	C	C.5
14		3 Istruttore, servizi tecnici	Galetto Mauro	C	C.4
15		4 Collaboratore, servizi manutentivi	Sarti Andrea	B/3	B.3
16		5 Collaboratore, servizi manutentivi	Zagati Maurizio	B/3	B.3
17		6 Esecutore, op. tecnico manutentivo	Vacante	B/1	-
18		7 Operatore, servizi generali	Rossin Monica	A	A.5

¹ Posto di dotazione organica trasformato da tempo parziale al 50% a tempo pieno.

A2 – SCHEDE INDIVIDUALI
(profilo, mansioni, requisiti e prove di accesso)

CATEGORIA A				
SETTORE/ Categoria	PROFILO	DECLARATORIA	REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE	PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE
III TECNICO	OPERATORE	Operatore servizi generali. Conoscenze di tipo operativo generale, mansioni di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi produttivi.	Licenza Scuola dell'Obbligo- istruzione primaria di primo grado. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi art. 16 legge n. 56/1987, a norma artt. 23 e segg. DPR n. 487/94. Lo svolgimento della selezione si terrà a norma art. 27 DPR n. 487/94.

CATEGORIA B				
SETTORE	PROFILO	DECLARATORIA	REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE	PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE
I AMMINISTRATIVO CONTABILE	B3 COLLABORATORE	Terminalista. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; mansioni operative con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Concorso pubblico per titoli ed esami composto di tre prove: una scritta, una pratica ed una orale, ai sensi DPR n. 487/1994: <u>1a Prova Scritta</u> - teorica: - Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al dlgs n. 267/2000; - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; <u>2a Prova - Pratica</u> : Verifica delle attitudini professionali generali inerenti la mansione. <u>Prova Orale</u> : materie delle prove scritte. Verifica conoscenza di una lingua straniera. Verifica conoscenza dotazioni e procedure informatiche.
		Assistente amministrativo. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; mansioni operative con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Concorso pubblico per titoli ed esami composto di tre prove: una scritta, una pratica ed una orale, ai sensi DPR n. 487/1994: <u>1a Prova Scritta</u> - teorica: - Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al dlgs n. 267/2000; - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; <u>2a Prova - Pratica</u> : Verifica delle attitudini professionali generali, inerenti la mansione. <u>Prova Orale</u> : materie delle prove scritte. Verifica conoscenza di una lingua straniera. Verifica conoscenza dotazioni e procedure informatiche.
II DEMOGRAFICO	B3 COLLABORATORE	Operatore tecnico manutentivo Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; mansioni operative con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi.	Licenza Scuola dell'Obbligo-istruzione primaria di primo grado. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi art. 16 legge n. 56/1987, a norma artt. 23 e segg. DPR n. 487/94. Lo svolgimento della selezione si terrà a norma art. 27 DPR n. 487/94.
		Servizi manutentivi. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; mansioni operative con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Concorso pubblico per titoli ed esami composto di tre prove: una scritta, una pratica ed una orale, ai sensi DPR n. 487/1994: <u>1a Prova Scritta</u> - teorica: - Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al dlgs n. 267/2000; - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; <u>2a Prova - Pratica</u> : Verifica delle attitudini professionali generali, inerenti la mansione. <u>Prova Orale</u> : materie delle prove scritte. Verifica conoscenza di una lingua straniera. Verifica conoscenza dotazioni e procedure informatiche.
IV TECNICO	B1 ESECUTORE	Operatore tecnico manutentivo Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; mansioni operative con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi.	Licenza Scuola dell'Obbligo-istruzione primaria di primo grado. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi art. 16 legge n. 56/1987, a norma artt. 23 e segg. DPR n. 487/94. Lo svolgimento della selezione si terrà a norma art. 27 DPR n. 487/94.
	B3 COLLABORATORE	Servizi manutentivi. Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; mansioni operative con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Concorso pubblico per titoli ed esami composto di tre prove: una scritta, una pratica ed una orale, ai sensi DPR n. 487/1994: <u>1a Prova Scritta</u> - teorica: - Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al dlgs n. 267/2000; - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; <u>2a Prova - Pratica</u> : Verifica delle attitudini professionali generali, inerenti la mansione. <u>Prova Orale</u> : materie delle prove scritte. Verifica conoscenza di una lingua straniera. Verifica conoscenza dotazioni e procedure informatiche.

CATEGORIA C				
SETTORE/ Categoria	PROFILO	DECLARATORIA	REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE	PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE
I AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE	Mansioni di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi di competenza; media complessità dei problemi da affrontare e significativa ampiezza di soluzioni possibili; attività istruttoria ed organizzativa nel settore di appartenenza e per le mansioni assegnate.	<p>SERVIZI DI SEGRETERIA E POLIZIA MUNICIPALE: Diploma di maturità - certificato di superamento esame di stato conclusivo degli studi secondari superiori.</p> <p>RAGIONERIA E TRIBUTI: Diploma di maturità, certificato di superamento esame di stato conclusivo degli studi secondari superiori, per Ragioniere o titoli di maturità tecnico-contabile equipollenti. Ammesse titolo di studio di grado superiore, per analoghe materie.</p> <p>Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.</p>	<p>Concorso pubblico per esami composto di due prove scritte ed una orale, ai sensi DPR n. 487/1994:</p> <p><u>1a Prova Scritta</u> - teorica: - Elementi di Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo - Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento ai principali istituti dei dlgs n. 267/2000, dlgs n. 165/2001 e dlgs n. 163/2006. - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.</p> <p><u>2a Prova Scritta</u> - teorico-pratica, secondo la mansione: - I servizi di segreteria, deliberazioni e determine, commercio. - I servizi di ragioneria, bilancio e contabilità generale, gestione del personale e stipendi, servizi dei tributi comunali, deliberazioni e determine, contratti. - polizia locale, commercio, servizi di vigilanza, codice della strada e attività ispettiva in generale, contravvenzionale e sanzionatoria. (redazione di atti amministrativi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete).</p> <p><u>Prova Orale:</u> materie delle prove scritte.</p> <p>Verifica conoscenza di una lingua straniera. Verifica conoscenza dotazioni e procedure informatiche.</p>
II DEMOGRAFICO	"	"	<p>Diploma di maturità - certificato di superamento esame di stato conclusivo degli studi secondari superiori.</p> <p>Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.</p>	<p>Prove come sopra, ad eccezione della</p> <p><u>2a Prova Scritta</u> - teorico-pratica: I servizi demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, deliberazioni e determine. Servizi sociali, culturali, scuola, biblioteca. (redazione di atti amministrativi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete).</p>

III TECNICO	"	"	<p>SERVIZI TECNICI: Diploma di maturità, certificato di superamento esame di stato conclusivo degli studi secondari superiori, di Istituto tecnico per Geometri o titolo equipollente. Ammesso titolo di studio di grado superiore, per analoghe materie.</p> <p>SERVIZI AMMINISTRATIVI: Diploma di maturità - certificato di superamento esame di stato conclusivo degli studi secondari superiori.</p> <p>Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.</p>	<p>Prove come sopra, ad eccezione della <u>2a Prova Scritta</u> - teorico-pratica: I servizi tecnici in generale, attività e fasi di progettazione, lavori pubblici, edilizia pubblica e privata, tutela del suolo e delle acque, contratti, appalti, manutenzioni, sicurezza nei cantieri e normativa antinfortunistica, deliberazioni e determine, (redazione di atti amministrativi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete).</p>
------------------------	---	---	---	--

CATEGORIA D				
SETTORE/ Categoria	ROFILO	DECLARATORIA	REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE	PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E IN PROGRESSIONE VERTICALE
I AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Relazioni organizzative tra unità operative; Istruttoria e redazione atti complessi; elevate conoscenze plurispecialistiche con grado di esperienza pluriennale e continuo aggiornamento; organizzazione e coordinamento del personale assegnato. Se incaricato di Posizione Organizzativa: - attività negoziale, gestionale e direttiva con responsabilità di risultato, relativamente al settore di appartenenza; - emissione di atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna e rappresentanza dell'Ente.	Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti. Ammesse lauree brevi triennali in analoghe materie giuridico-economiche. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Concorso pubblico per esami composto di due prove scritte ed una orale, ai sensi DPR n. 487/1994: <u>1a Prova Scritta</u> - teorico-dottrinale: - Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo - Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al dlgs n. 267/2000, dlgs n. 165/2001 e dlgs n. 163/2006. - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici. <u>2a Prova Scritta</u> - teorico-pratica: - I servizi di segreteria, contratti, deliberazioni e determine, personale, commercio - Gestione del Bilancio e contabilità generale, gestione del personale e stipendi, tributi, imposte, contratti (redazione di atti amministrativi complessi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete). <u>Prova Orale</u> : materie delle prove scritte. Verifica conoscenza di una lingua straniera. Verifica conoscenza dotazioni e procedure informatiche.
II DEMO- GRAFICO	"	"	"	Prove come sopra, ad eccezione della <u>2° Prova Scritta</u> - teorico-pratica: I servizi di Stato Civile, Anagrafe, Leva Militare, Elettorale, servizi sociali ed assistenziali, scuola, cultura, biblioteca, contratti, deliberazioni e determine, (redazione di atti amministrativi complessi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete).
III TECNICO	"	"	Diploma di laurea in Ingegneria, Architettura o equipollenti. Ammesse procedure di mobilità, ai sensi Art. 30 dlgs n. 165/2001.	Prove come sopra, ad eccezione della <u>2a Prova Scritta</u> - teorico-pratica: - Opere Pubbliche, Edilizia pubblica e privata, appalti, contratti, deliberazioni e determine, progettazione e norme di sicurezza, tutela del suolo e delle acque (redazione di atti amministrativi complessi, illustrazione di procedimenti collegati a fattispecie concrete).

ALLEGATO B

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 1

Principi

1. Il presente regolamento detta, ai sensi degli artt. 88 e 89 dlgs n. 267/2000 ed art. 2 dlgs n. 165/01, le norme per l'acquisizione di prestazioni di servizi o prestazioni di opere intellettuali a mezzo conferimento di incarichi esterni con contratti di lavoro autonomo, ai sensi del Libro V, Tit. III Capo I e II c.c.
2. A tale riguardo, l'attività dell'amministrazione comunale deve essere volta a garantire sia la massima valorizzazione delle risorse umane interne anche nell'evasione di esigenze straordinarie necessitate o discrezionali, che l'uniformità delle procedure adottate dai vari settori dell'ente, nel rispetto dei principi generali di imparzialità, economicità, trasparenza e pari opportunità.

Art. 2

Ambiti e tipologie

1. Il presente regolamento definisce ambiti, condizioni e procedure in ordine al conferimento di:
 - a) incarichi esterni professionali
 - b) incarichi esterni occasionaliaventi ad oggetto l'esecuzione di una prestazione d'opera, ex art. 2222 c.c., un servizio o una prestazione d'opera intellettuale, ex art. 2230 c.c.
2. Tale conferimento viene disposto in attuazione:
 - delle previsioni di cui all'art. 7, cc. 6, 6 bis e 6 ter, ed art. 53, c. 14, dlgs n. 165/01, mediante incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza per prestazioni altamente qualificate, mediante collaboratori esterni o soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza;
 - della previsione di cui all'art. 110, c. 6, dlgs n. 267/2000, mediante collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
 - della normativa statale che consente alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, dlgs n. 165/01, di avvalersi di lavoratori esterni autonomi.
3. Le prestazioni d'opera di cui al precedente comma 2, originate da contratto di lavoro autonomo, possono consistere in una:
 - mera obbligazione di mezzi, nel caso in cui all'incaricato sia richiesta un'opera dell'ingegno non standardizzabile;
 - obbligazione di risultato, nel caso in cui sia richiesta un'opera o un risultato concreto standardizzabile o comunque prodotti nel rispetto di norme o regole d'arte vigenti o di prassi.

Art. 3

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento ed in relazione al precedente art. 2, c.1, si definisce:
 - a) **INCARICO PROFESSIONALE**, il contratto col quale una persona fisica, iscritta ad albo professionale ai sensi di legge o specialista professionale abituale titolare di partita IVA, assume l'obbligo di compiere una prestazione d'opera intellettuale, rientrante nell'oggetto proprio della professione esercitata, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, a fronte di un corrispettivo, con assunzione di responsabilità professionale personale;
 - b) **INCARICHI ESTERNI OCCASIONALI**, le prestazioni temporanee di lavoro rese occasionalmente da persona fisica legittimamente non in possesso di partita IVA e diversa dai soggetti di cui alla precedente lettera a).

2. Nell'atto di acquisizione della prestazione viene individuata la categoria funzionale di appartenenza della stessa, per ciascuna tipologia di incarico esterno di cui al precedente comma, da ricondursi ad una delle seguenti categorie:
 - a) STUDIO o RICERCA: incarichi caratterizzati da prestazione d'opera intellettuale con obbligazione di risultato, correlata all'emissione di documenti finali costituenti di per sé stessi oggetto dell'incarico ovvero parti essenziali di altri atti o progetti a formazione complessa. Sono ordinariamente resi con attività occasionale di alta specializzazione di tipo professionale.
 - b) CONSULENZA: incarichi che non si configurano come supporto all'attività corrente dell'amministrazione, bensì meramente rafforzativi o asseverativi della correttezza dell'azione amministrativa corrente in alcune sue parti o nel complesso. Si tratta di incarichi discrezionali unicamente di alta specializzazione, ordinariamente resi con attività occasionale da un professionista in senso lato;
 - c) COLLABORAZIONE STRAORDINARIA: incarichi che si configurano come supporto a straordinarie attività dell'amministrazione, discrezionalmente individuate o attivate dall'ente e finanziate interamente da altri soggetti, pubblici o privati, per il cui corretto esercizio non si disponga delle necessarie risorse umane interne. Si tratta di incarichi discrezionali di assistenza alle strutture dell'ente, conferiti ad esperti di comprovata competenza sotto forma sia di incarichi professionali di alta specializzazione, occasionali.

Art. 4 Soggetti

1. Gli incarichi di cui all'art. 3 possono essere conferiti esclusivamente a:
 - soggetti liberi professionisti iscritti in albi professionali previsti per legge ovvero a soggetti professionalmente impegnati in attività specifiche;
 - docenti universitari o altre persone fisiche aventi specifica competenza o esperienza.
2. È vietato l'affidamento di incarichi previsti dal presente regolamento a soggetti rientranti nelle seguenti fattispecie:
 - Persone ex dipendenti dell'ente o di altra P.A. di cui all'art. 1, c. 2, dlgs n. 165/01, cessati volontariamente dal servizio con diritto all'ottenimento della pensione anticipata di anzianità, previsto dai rispettivi ordinamenti, come individuati e nei casi stabiliti dall'art. 25, c. 1, L. n. 724/1994;
 - Persone non in possesso, ai sensi art. 52, c. 67 II periodo, L. n. 448/01, dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni, indicati all'art. 2, c. 3, del regolamento di cui al DPR n. 487/94;
 - Persone che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro precedentemente affidati, risultando tale circostanza in maniera documentata presso l'ente incaricante, ovvero abbiano in corso un contenzioso con l'ente, anche in sede stragiudiziale, risultante da documenti scritti;
 - Persone non in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 94 del D.Lgs. 36/2023;
 - Persone indiziate di appartenenza ad associazioni di tipo mafioso, camorristico o altre associazioni comunque denominate con analoghi fini o metodi, ai sensi del D.Lgs. 159/2011;
 - Soggetti che abbiano già lavorato, a valere dal 1° gennaio 2008, in favore dell'ente secondo le tipologie di lavoro flessibile e con i termini previsti dall'art. 36 dlgs n. 165/01, così come modificato dall'art. 3, c. 79, L. n. 244/07.

Art. 5 Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme regolamentari:

- a) incarichi per prestazioni inerenti allo svolgimento di specifiche attività, per l'esercizio delle quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi ai sensi di legge quali, ad esempio, il medico competente ex D.Lgs. 81/2008;
- b) incarichi attinenti all'attività di revisione contabile e controllo interno, e dei nuclei di valutazione;
- c) incarichi attinenti all'architettura e ingegneria, anche integrata, urbanistica e paesaggistica, quelli affini di consulenza scientifica e tecnica e gli incarichi di sperimentazione tecnica e di analisi, in quanto appalti di servizi;
- d) incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza, direzione lavori, collaudo, indagine e attività di supporto, in quanto appalti di servizi;
- e) incarichi per collaboratori presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica, ex art. 90 dlgs n. 267/2000;
- f) incarichi a contratto previsti dall'art. 110, cc. 1 e 2, dlgs n. 267/2000;
- g) le acquisizioni di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri enti locali o pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, dlgs n. 165/01, in applicazione dell'art. 30 dlgs n. 267/2000, dell'art. 15 L. n. 241/90 ovvero art. 43, c. 3, L. n. 449/97;
- h) incarichi inerenti all'attività di patrocinio legale dell'ente.

Art. 6

Programmazione e procedure d'incarico

1. Il Consiglio Comunale definisce ed approva annualmente un programma per l'affidamento a soggetti estranei all'amministrazione, mediante rapporto di lavoro autonomo occasionale, di incarichi di studio, ricerca o consulenza di cui al precedente art. 3, c. 2 "a" e "b", ai sensi dell'art. 3, c. 55, L. n. 244/07.
2. La Giunta comunale definisce, ex art. 48, c. 3, dlgs n. 267/2000, l'indirizzo in ordine al ricorso alle collaborazioni di cui al precedente art. 3, c. 2 "d", all'interno dei documenti di programmazione generale e nel PEG.
3. Stante l'eccezionalità del sistema di reperimento di prestazioni esterne, l'avvio delle procedure di conferimento di incarichi previsti dal presente regolamento è deliberato dalla Giunta comunale.
4. È competenza del Sindaco, che vi provvede mediante decreto motivato, ex art. 50, c. 10, dlgs n. 267/2000, fatti salvi gli adempimenti procedurali e istruttori degli uffici, il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità previsti dall'art. 110, c. 6, dlgs n. 267/2000.

Art. 7

Stipula dei contratti

1. Tutti gli incarichi di cui al presente regolamento devono essere stipulati in forma di scrittura privata non autenticata, in doppio originale assoggettabile a registrazione solo in caso d'uso, mediante contratto di lavoro autonomo approvato in schema con la determinazione a contrattare ex art. 192 dlgs n. 267/2000.
2. L'efficacia dei contratti decorre dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune, ex art. 53, c. 14, dlgs n. 165/2001 e art. 1, c. 127, L. n. 662/96, degli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico, completo del nominativo, della ragione, dell'oggetto e del compenso, come previsto dall'art. 3, comma 54, L. n. 244/07.
3. Elementi essenziali di tale contratto sono:
 - soggetti;
 - decorrenza;
 - oggetto delle prestazioni e modalità di svolgimento;
 - correlazione tra la prestazione ed il programma approvato;
 - tempi e penalità;
 - responsabilità in relazione alle prestazioni;
 - profili inerenti alla proprietà dei risultati;

- profilo economico;
 - attività incompatibili con l'espletamento dell'incarico;
 - divieto di cessione.
3. Nel contratto di lavoro autonomo è vietato l'inserimento di clausole compromissorie, a pena di nullità.
 4. L'amministrazione e l'incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti al rapporto.
 5. Gli affidatari dei contratti di cui al presente regolamento sono tenuti ad eseguire in proprio i servizi pattuiti nel contratto di lavoro.
 6. I prestatori d'opera sono di norma esonerati dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi assunti per prestazioni inferiori a € 30.000,00.
 7. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, con previsione di apposita clausola contrattuale, ai sensi dell'art. 1341 c.c., che lo escluda, congiuntamente all'esclusione della facoltà di subappalto.

Art. 8

Cessazione dei contratti

1. Il contratto di lavoro autonomo si estingue per scadenza del termine.
2. Le parti possono autonomamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine, con comunicazione scritta e preavviso di almeno trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione. Nel caso di recesso dell'incaricato, il mancato preavviso comporta la corresponsione di un indennizzo all'ente, determinato nella misura del 10% del valore della prestazione ancora da eseguire al momento del recesso. Ove sia l'ente a recedere, l'incaricato deve essere tenuto indenne delle spese, del lavoro eseguito e del mancato guadagno, oltre all'eventuale indennizzo dovuto ai sensi del precedente periodo.
3. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine nei seguenti casi:
 - per gravi e reiterate inadempienze contrattuali, formalmente rilevate e contestate dal Responsabile del servizio cui la prestazione è diretta;
 - per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a dieci giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
 - per sopravvenute cause che determinino in capo all'incaricato l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
 - impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico;
4. Il contratto di collaborazione si risolve di diritto, ex art. 1456 c.c., nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si venga a determinare conflitto d'interesse con il committente.

Art. 9

Conferimento incarichi – presupposti generali

1. L'ente può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni, per qualunque tipologia di incarico di cui al presente regolamento, solo per esigenze ed obiettivi puntuali e determinati e con rapporti a prestazione e a termine nei seguenti casi:
 - quando non in possesso della professionalità interna specifica richiesta;
 - quando, essendo la propria struttura insufficiente organicamente per rispondere agli obiettivi qualitativi e quantitativi programmati, trattasi di prestazioni che per la loro intrinseca peculiarità o eccezionalità non si prestino ad essere svolte permanentemente.
2. L'avvio della procedura per conferimento di incarico esterno deve essere preceduto da reale accertamento e conseguente attestazione espressa del Responsabile del servizio competente e comunque dal Segretario Comunale, relativi alla sussistenza di uno dei seguenti presupposti generali indefettibili:

- carenza in organico di risorse umane con la specializzazione necessaria per il conseguimento del risultato;
 - carenza in organico di risorse umane in numero adeguato per l'attuazione delle attività programmate nei termini necessari.
3. In applicazione dell'art. 97 Cost. ed in conformità all'art. 7, c. 6, dlgs n. 165/01, il conferimento di incarichi esterni con contratti di lavoro autonomo, di cui al presente regolamento, può avvenire unicamente in favore di esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili nella P.A., nel rispetto delle seguenti disposizioni:
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - il contenuto dell'incarico e la prestazione eseguita devono essere sempre concretamente verificabili a posteriori;
 - il conferimento degli incarichi deve avvenire in via ordinaria mediante procedure comparative.
4. Il compenso deve essere congruo rispetto ai valori di mercato, considerato il livello di specializzazione della prestazione e, in ogni caso, la sua misura deve essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro della professione, ex art. 2233 c.c. Per i corrispettivi relativi agli incarichi, si applicano le riduzioni massime previste dalle tariffe professionali e, laddove queste stabiliscano un minimo ed un massimo per scaglioni di valori, si applica la tariffa minima, con la riduzione del 20%, salvi ulteriori sconti nel rispetto dei principi prima indicati.
5. Può essere previsto in contratto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e rendicontate per l'espletamento della prestazione nonché per missioni o trasferte su ordine dell'ente. Il pagamento dei corrispettivi si effettua di norma al termine dell'incarico.
6. La valutazione dei risultati conseguiti dall'incaricato, come anche dell'attività svolta e del prodotto della stessa, deve essere compiuta dal Responsabile del servizio cui la prestazione attiene, prima dell'adozione dell'atto di liquidazione delle parziali/totali spettanze pattuite, a mezzo atto formale. Qualora il Responsabile predetto ritenga i risultati non conformi a quanto pattuito, o del tutto insoddisfacenti, l'ente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a trenta giorni, ovvero, in base all'esatta quantificazione da parte dello stesso Responsabile dell'attività prestata, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito proporzionata al valore della prestazione parzialmente resa.

Art. 10

Conferimento incarichi – procedure comparative

1. Gli incarichi, mediante contratto di lavoro autonomo di cui al presente regolamento, sono conferiti secondo le seguenti forme di selezione:
- a) Per importi inferiori a € 20.000,00, IVA esclusa: gli incarichi possono essere assegnati in via diretta dal Responsabile del servizio interessato, nel rispetto dei principi di specializzazione e rotazione, che individua il contraente sulla base di indagini di mercato, di consultazione di operatori economici o tramite attingimento da elenchi precostituiti dall'ente a mezzo di avvisi pubblici, distinti per settore di specializzazione;
 - b) Per importi pari o superiori a € 20.000,00 e fino a € 100.000,00, tutti IVA esclusa: affidamento previa comparazione di curricula, con a base predeterminati criteri di giudizio relativi alla specializzazione richiesta, tra almeno cinque soggetti aventi i

- requisiti necessari, se ne esistono in tal numero, individuati dal Responsabile competente in esito allo specifico avviso pubblicato per minimo 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, sul sito web dell'ente e, per estratto, su di un quotidiano a diffusione provinciale;
- c) Per importi superiori a € 100.000,00 previa pubblicazione di bando pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito web dell'ente e, per estratto, su due quotidiani con diffusione in ambito regionale.
2. Nessuna prestazione di servizi di cui al presente regolamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le previsioni di cui al precedente comma.
 3. È consentito l'affidamento diretto qualora l'incarico possa essere affidato unicamente ad un professionista determinato, per ragioni di natura artistica o per l'elevata specializzazione culturale o, comunque, per l'infungibilità della prestazione o tutela di diritti esclusivi. La determinazione di affidamento deve dar conto in motivazione delle ragioni concrete che hanno condotto all'affidamento diretto.
 4. Per incarichi con prestazioni particolarmente delicate o complesse, potrà essere previsto anche il ricorso al colloquio, come strumento di valutazione concreta dei candidati ad integrazione del curriculum presentato. Nel verbale deve essere riportato per sommi capi l'andamento del colloquio nonché il giudizio espresso dall'organo valutante.
 5. Il colloquio individuale valutativo, condotto dal Responsabile di servizio o da una commissione di tre membri, deve garantire il principio di par condicio dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità relazionale e di adeguamento al contesto, l'affidabilità ed altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.
 6. Nel caso in cui la procedura comparativa si svolga per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo coloro che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione. Ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce un punteggio complessivo. L'avviso o la lettera d'invito indicano il punteggio complessivo massimo attribuibile e la ripartizione dei punti tra titoli e colloquio, con prevalenza dei primi.

Art. 11

Criteri di selezione

1. Per la scelta del miglior candidato cui affidare l'incarico, mediante una delle procedure di cui al precedente art. 10 ed in relazione alle caratteristiche tecniche e funzionali della prestazione, si farà ricorso ad uno dei seguenti criteri:
 - a) prezzo più conveniente, generalmente con fissazione del corrispettivo base;
 - b) rapporto qualità/prezzo, mediante offerta economicamente più vantaggiosa, relativa ad una pluralità di elementi valutativi quali, ad esempio: relazione metodologica o progettuale sull'espletamento dell'incarico, presentazione di varianti in miglioramento, modalità di collegamento con il committente, esperienza pregressa specialistica, prezzo ed altri;
 - c) migliori caratteristiche qualitative, tenendo fisso il tetto disponibile per il corrispettivo.
2. Ove i membri degli organi collegiali, deputati alle operazioni di cui al precedente comma 2, siano costituiti da dipendenti dell'ente, nessun compenso può essere erogato, all'infuori delle maggiorazioni per ore straordinarie dei dipendenti che non siano responsabili di area.
3. Ove i membri degli organi collegiali non siano costituiti da dipendenti dell'ente, è ammessa la possibilità di attribuire compensi, con atto motivato.

Art. 12

Affidamenti *intuitu personae*

1. L'affidamento di incarichi esterni mediante contratto di lavoro autonomo, alle sole singole persone fisiche, può avvenire, motivatamente, anche a trattativa privata diretta *intuitu personae*, intendendosi con tale locuzione unicamente la fiducia tecnica, e non personale in senso proprio, suffragata da risultanze curriculari che l'ente deve preventivamente acquisire e valutare.
2. Devono ricorrere, in ogni caso, ai fini del presente articolo, i presupposti generali di affidamento di cui al precedente art. 9, compatibilmente con la natura della prestazione oggetto di contratto.
3. L'affidamento di cui al presente articolo può aversi esclusivamente per servizi ad elevata specializzazione culturale e professionale unitamente all'infungibilità della prestazione non standardizzabile, ovvero per la tutela di diritti esclusivi del prestatore d'opera, quali il diritto d'autore.
4. Al di fuori dei casi di infungibilità o non standardizzabilità della prestazione, l'affidamento *intuitu personae* è ammesso, in deroga alle procedure previste al precedente art. 11, nelle seguenti ipotesi:
 - a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia reso necessario per conseguire la prestazione nel termine previsto, al fine di non ingenerare un disservizio o creare un pregiudizio economico;
 - b) Prestazioni periodiche di servizi appaltati, a seguito scadenza del contratto e nelle more di scelta del nuovo contraente, nella misura e tempo strettamente necessari;
 - c) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo o danno a persone, animali e cose, all'igiene e salute pubblica ed al patrimonio dell'ente;
 - d) Ogni qual volta siano state infruttuosamente esperite le procedure di scelta contraente, come previste dal presente regolamento, purché non siano modificate le condizioni originarie di proposta d'incarico;
 - e) Per prestazioni d'opera dirette alla formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti ed amministratori dell'ente.
5. In recepimento della circolare F.P. n. 02 dell'11-03-2008, le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza e simili, con un compenso che, seppur congruo alla prestazione, sia di modica entità, non comportano l'utilizzo delle procedure comparative di affidamento né gli obblighi di pubblicità.

Art. 13

Incarichi a dipendenti

1. Per gli incarichi da conferirsi a dipendenti dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni, relativamente alle tipologie di cui ai precedenti articoli, devono essere rispettate le norme generali di cui all'art. 53 dlgs n. 165/01, oltre alle previsioni del presente regolamento.
2. L'incarico a proprio dipendente può essere attribuito nella sola modalità di prestazione occasionale, fatta salva l'ipotesi di incarichi previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 14

Accesso agli atti

1. Le richieste di accesso agli atti di gara potranno essere accolte dal Responsabile del procedimento di selezione a procedura conclusa, subordinatamente alla presentazione di dichiarazione in cui il richiedente attesti, sotto personale responsabilità, l'utilizzo dei dati richiesti per finalità strettamente connesse con la partecipazione alla procedura.

Art. 15**Anagrafe delle prestazioni**

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, c. 14, dlgs n. 165/01 e Circolare F.P. 31-05-01, tutti gli incarichi di cui al presente regolamento sono indistintamente assoggettati agli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni.

Art. 16**Limite di spesa**

1. Ai sensi del disposto di cui all'art. 3, c. 56 secondo periodo, L. n. 244/07, il limite massimo di spesa annua per incarichi e consulenze viene fissato al valore del 5% della spesa corrente di bilancio.

Art. 17**Norme finali**

1. Il presente regolamento è parte del sistema regolamentare relativo all'ordinamento degli uffici e servizi. La sua adozione abroga e sostituisce, nella materia, ogni disposizione contrastante adottata in precedenza, ancorché non espressamente richiamata.
2. Gli incarichi previsti nel presente regolamento non determinano l'esercizio di tipiche attività istituzionali, quali ad esempio sottoscrizione di atti o provvedimenti finali o apposizione di visti che impegnino l'ente all'esterno, che restano di competenza esclusiva del personale assunto con contratto di lavoro subordinato.

Art. 18**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'avvenuta esecutività della delibera di adozione.
-

ALLEGATO C

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I: PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 1 – Finalità

1. Il Comune di Stienta misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro complessivo di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza e rendicontazione dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva altresì ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di responsabile dei servizi.

3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità di natura dirigenziale dei responsabili dei servizi e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 2 – Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 3 – Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili individuati dal Sindaco è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di gestione sulla performance individuale

del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

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

CAPO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 4 –Soggetti

1. 1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

a) dal Nucleo di valutazione della Performance (N.V.P.), che valuta la performance a livello di ente, la performance organizzativa e la performance individuale dei Responsabili di Area;

b) dai Responsabili di Area che valutano le performance individuali del personale assegnato;

c) dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione permanente.

2. 2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base di parametri e modelli di riferimento definiti.

ART. 5 – Nucleo di Valutazione della Performance

1. Il Nucleo di Valutazione della Performance (N.V.P.), è costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs.

n. 267/2000 in forma monocratica.

2. Il Nucleo può essere costituito in forma associata. In tal caso, espleta le funzioni indicate nel comma 3 anche per altri enti locali associati.

3. Il Nucleo di valutazione della performance:

a) propone il sistema permanente di misurazione e valutazione della performance;

b) effettua la misurazione e valutazione della performance complessiva a livello di ente e la performance organizzativa;

c) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei Responsabili delle Aree;

d) valida la relazione sulla performance;

e) propone la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.

4. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, può altresì formulare proposte e raccomandazione agli organi di vertice amministrativi;

- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) propone la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - g) monitora la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di valutazione predisposti dal Dipartimento per la Funzione Pubblica.
5. L'N.V.P. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
6. Il Nucleo si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.

Art. 6 – Nomina del Nucleo e requisiti

1. Il Nucleo è composto da un soggetto esterno all'Ente e deve possedere i seguenti requisiti:

- a) di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, ingegneria gestionale;
- b) titolo di studio post - universitario nelle materie indicate alla lettera c), ovvero nell'organizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, nel caso possieda un diploma di laurea in materie diverse da quelle indicate nella lettera a);
- c) requisiti di professionalità ed esperienza almeno quinquennale nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, nella valutazione della performance e nella valutazione del personale;

2. Il Nucleo non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.

3. Non possono essere nominati coloro che:

- a) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I Titolo II Libro II del Codice penale;
- b) si trovino nei confronti dell'amministrazione in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge o di parenti e affini fino al quarto grado;
- c) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono funzioni nell'ambito territoriale dell'amministrazione;
- d) abbiano svolto, in maniera non episodica, consulenze a favore o contro l'Amministrazione;
- e) siano componenti in carica dell'organo di revisione.

4. Il Nucleo è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, mediante procedura di valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati.

5. La nomina ha durata triennale ed è rinnovabile per una sola volta. Al componente del Nucleo è attribuito un compenso annuo, onnicomprensivo, determinato dal Sindaco all'atto della nomina.

6. Il Sindaco può revocare anticipatamente l'incarico, previa motivata deliberazione della Giunta comunale, solo per gravi violazioni al Regolamento o allo svolgimento delle funzioni ivi indicate.

7. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'N.V.P.

ART. 7 – Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili, che terranno conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come attestati nella relazione annuale sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale del Comune nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 8 – Piano della performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi programmati e le risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione annuale (PEG), in coerenza con il bilancio unico di previsione e con il Documento unico di programmazione (DUP).

2. Il Piano della Performance è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

ART. 9 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

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

- a) le Linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) il Documento unico di programmazione (DUP), che individua triennialmente, nella Sezione strategica e nella Sezione operativa, i programmi, i progetti, gli indirizzi e gli obiettivi generali;
- c) il Piano esecutivo di gestione (PEG) al quale il Piano della performance è organicamente unificato.

2. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati.

ART. 10 – Monitoraggio e interventi correttivi

1. È effettuato un monitoraggio in corso di esercizio. A seguito dei relativi risultati, sono proposti gli eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 11 – Misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune di Stienta valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine la Giunta Comunale adotta con apposito atto il sistema di misurazione e valutazione della performance, su proposta del Nucleo di valutazione della performance. Il sistema di valutazione è periodicamente aggiornato, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

1-bis. Il Sistema di valutazione è adottato in accordo con gli indirizzi emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema prevede le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance distingue i criteri di valutazione tra responsabili di gestione e il restante personale ed individua:

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

b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ART. 12 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 13 – Rendicontazione dei risultati. Relazione sulla performance

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

2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 è unificata alla Relazione al Rendiconto della gestione.

3. La Relazione sulla performance è validata dal Nucleo di valutazione della performance che, a tal fine, acquisisce attraverso gli uffici e i servizi del Comune e il servizio di controllo interno i dati e le informazioni necessarie.

4. La Relazione sulla performance, dopo la validazione del Nucleo di valutazione e la presa d'atto della Giunta comunale, è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

CAPO III: CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

ART. 14 – Principi generali

1. Le disposizioni del presente titolo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

ART. 15 – Oneri

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

CAPO IV: SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 16 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Il Comune può istituire altri strumenti di incentivazione oltre a quelli previsti e disciplinati negli articoli seguenti.

ART. 17 – Strumenti di incentivazione monetaria

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

Art. 18 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa e individuale, i responsabili delle aree e i dipendenti ad esse assegnati sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.
3. Per i responsabili delle aree i criteri di cui al comma 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

ART. 19 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Stienta può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

ART. 20 – Premio annuale per l'innovazione

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

ART. 21 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 22 - Strumenti di incentivazione organizzativa

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

ART. 23 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Stienta può prevedere la selezione del personale programmato attraverso pubbliche selezioni con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

ART. 24 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione dei predetti incarichi secondo criteri oggettivi e pubblici.

ART. 25 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

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

CAPO V : LE RISORSE PER PREMIARE**ART. 26 – Definizione annuale delle risorse destinate ai premi**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate

all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.

ART. 27 – Premio di Efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo i criteri generali definiti dalla contrattazione integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

ALLEGATO D

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito "Decreto", introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale. L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'articolo 14 del Decreto, di seguito "OIV".

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che "la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi";
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate "al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- Al personale con funzioni dirigenziali, titolare di P.O.;
- al personale non dirigenziale.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, in seguito CIVIT, di cui all'articolo 13 del Decreto, con Delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con il sistema per il controllo di gestione;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui l'amministrazione gestisce il Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del Decreto.

1 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

- Ambiti.

Ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla CIVIT, con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

- Obiettivi.

Il processo di individuazione degli obiettivi prende avvio dalla predisposizione della relazione previsionale e programmatica del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

La Relazione ed il PEG/Piano degli obiettivi definiscono, nel quadro dei principi generali di parità e di pari opportunità previsti dalla legge, le priorità politiche delineate all'inizio dell'attività di programmazione, traducendole, sulla base delle risorse allocate nel bilancio, in obiettivi strategici articolati a loro volta in obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti, recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione degli obiettivi, delle relative scadenze, delle strutture organizzative coinvolte, dell'attività del sistema di controllo di gestione, delle risorse umane e finanziarie e degli indicatori; specifica i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione; dà contezza dello stato di realizzazione degli obiettivi contenuti nella precedente Relazione. L'attività programmatoria ha inizio una volta approvato il bilancio di previsione.

Successivamente, la Giunta comunale, con il supporto dell'OIV, delibera l'atto di indirizzo contenente le priorità politiche individuate a bilancio, gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti, anche in riferimento ad un ambito triennale.

Viene quindi dato avvio al processo di pianificazione.

I titolari di PO, d'intesa con i propri collaboratori, definiscono le proposte di obiettivi operativi da assegnare alla struttura e da perseguire nell'anno, previo censimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Tali proposte sono formulate tenendo conto delle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa.

Le proposte sono presentate alla Giunta comunale e con la stessa condivise, con l'indicazione dei pesi rispetto ai quali è definito il calcolo per la valutazione dei risultati.

La Giunta comunale procede, in accordo con i Titolari:

- alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;
- alla individuazione di eventuali obiettivi trasversali, ovvero di obiettivi che abbiano implicazioni sulle attività svolte da altri;
- all'eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione, da rinegoziare con i Titolari;
- alla definitiva approvazione degli obiettivi.

- Misurazione valutazione performance organizzativa.

Il processo di misurazione e valutazione degli obiettivi strategici è definito nell'atto di Giunta Comunale che approva definitivamente gli obiettivi annuali e pluriennali. Come illustrato, in tale nell'atto sono riportate le priorità politiche da realizzarsi, gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Gli indicatori di performance devono fare riferimento a linee di attività correlate sia ad obiettivi strategici che ad obiettivi relativi alle missioni istituzionali.

L'OIV effettua il monitoraggio dell'attuazione dell'atto di indirizzo, acquisendo i dati necessari dal Segretario comunale, responsabile della struttura tecnica interna all'organismo.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio o alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi strategici, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

L'OIV, nella logica della valutazione partecipata, sottopone, nel corso di appositi incontri, gli esiti del monitoraggio al Segretario comunale, allo scopo di approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi adottati, nonché al fine di acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria, prima di riferirne gli esiti alla Giunta comunale.

In coerenza con i tempi e le fasi della misurazione e valutazione degli obiettivi strategici, ha luogo la misurazione e valutazione degli obiettivi operativi assegnati alle strutture organizzative.

I Titolari di PO effettuano il monitoraggio degli obiettivi conferiti alle unità organizzative di competenza, acquisendo i dati necessari.

All'esito del monitoraggio finale, l'OIV effettua la valutazione organizzativa, sulla base dei risultati forniti, espressi in forma di percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati, ed attribuendoli alle strutture organizzative cui si riferiscono.

La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento vedono interessati tutti i Titolari di PO, che risultano coinvolti in un processo, tutto interno all'Ente, che si alimenta del sistema di indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia.

Risulta pertanto necessario avviare una integrazione graduale fra gli strumenti del controllo di gestione e del controllo strategico, con gli strumenti della rendicontazione sociale, passando ad una concezione di apertura ai cittadini ed agli utenti, che ponga in primo piano:

- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

A tali fini, sono pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale dell'Ente, con le modalità previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 11, comma 2, del Decreto, i documenti previsti dall'articolo 11, comma 7, dello stesso Decreto. Saranno altresì avviate le procedure tese all'instaurazione di modalità consolidate di rendicontazione sociale, attraverso l'individuazione dei valutatori esterni (stakeholder chiave) e, d'intesa con essi, delle attività di ricaduta sociale dell'Ente e dei connessi indicatori, così come, peraltro, confermato dalle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010.

2 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale.

- Ambiti

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha esteso la valutazione a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

- per i Titolari di PO:
 - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- per il personale con qualifica non dirigenziale:
 - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

- Misurazione e valutazione performance individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dall'Ente si caratterizza:

- per la sua compattezza ed omogeneità. Tutto il personale, non importa se con qualifica dirigenziale o non dirigenziale, sarà valutato con gli stessi criteri e gli stessi meccanismi;
- per aver posto un collegamento stretto fra la performance organizzativa e la performance individuale.
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dal personale.

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 75%.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 25%.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa ha effetto diretto sulla valutazione individuale dei titolari di PO e del personale con qualifica non dirigenziale.

A tale scopo, all'esito del monitoraggio finale, il personale oggetto di valutazione predispose una sintetica relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno, tesa ad illustrare, in particolare, le motivazioni del mancato o parziale conseguimento degli obiettivi assegnati. Di tali motivazioni si tiene ai fini della valutazione individuale.

La misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del Segretario Comunale sarà di competenza del Sindaco su proposta dell'OIV. Il modello di valutazione dei comportamenti organizzativi può prevedere descrittori relativi al contributo organizzativo, all'integrazione del personale nell'organizzazione ed al problem solving.

La valutazione complessiva della performance individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (massimo 75 punti) e del punteggio attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi (massimo 25 punti).

Il titolare di PO, responsabile di ciascuna unità organizzativa, compila una graduatoria delle valutazioni individuali, distribuendo il personale di qualifica non dirigenziale nei livelli di performance previsti all'articolo 19 del Decreto.

L'OIV compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei titolari di PO, distribuendoli nei livelli di performance previsti all'articolo 19 del Decreto.

L'OIV, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati, compila le graduatorie complessive delle valutazioni individuali del Segretario Comunale, dei titolari di PO e del personale con qualifica non dirigenziale.

I Livelli di performance di cui all'art. 19 dlgs n. 150-09 sono modulati come segue, con applicazione delle deroghe previste dal medesimo articolo:

N	Fascia di merito	% di personale	% di risorse
1	alta	30	50
2	intermedia	50	35
3	bassa	20	15

Viene fatta salva l'applicabilità delle norme derogatorie previste dal comma 6 dell'art. 19 dlgs n. 150-2009, in rapporto alla presenza in servizio di personale titolare di PO e di personale senza funzioni dirigenziali.

ELEMENTI E PESI DI VALUTAZIONE

Per la valutazione individuale della performance, ai fini del riconoscimento del fondo della produttività come pure per gli altri sistemi premiali e per i titolari di PO nonché per le progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria, si individua il seguente sistema di pesatura della prestazione

A) PERSONALE SENZA FUNZIONI DIRIGENZIALI

	Punteggio massimo
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI 75 PUNTI	
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati	75
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI 25 PUNTI	
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	5
Partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	5
Impegno	5
Qualità della prestazione individuale	5
Esperienza acquisita	5

B) PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

	Punteggio massimo
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI 75 PUNTI	
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati	75
COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI 25 PUNTI	
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	2
Partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	2
Impegno	2
Qualità della prestazione individuale	4
Esperienza acquisita	2
Rapporti con l'utenza	2
Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente	2
Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi	3
Iniziativa personale	3
Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	3

NOTE

Definizioni.

- Per "arricchimento professionale" s'intende:

- aver dimostrato capacità di sostituire colleghi di categoria equivalente con diverso profilo professionale o di avere svolto mansioni superiori sempre in sostituzione. La sostituzione deve riguardare periodi limitati.

Può essere richiesta dai responsabili superiori con atto scritto che ne costituisce certificazione o può essere riscontrata mediante autocertificazione del dipendente, vidimata dal responsabile;

- espletamento di attività di coordinamento di unità operative o squadre operaie;

- attivazione di progetti di riorganizzazione di uffici/servizi accompagnati da addestramento del personale in fase operativa, preventivamente concordati tra le parti:

· La sostituzione per categorie equivalenti inferiore al mese in un anno ha valore 2 e superiore al mese 3.

· La sostituzione per mansioni superiori inferiore al mese in un anno ha valore 4 e superiore al mese 5.

· Il valore del peso dei progetti di riorganizzazione e delle attività di coordinamento, sarà preventivamente concordata di volta in volta tra le parti.

- aver svolto incarichi particolari all'interno dell'ente o incarichi esterni presso altri enti: punti 0,50 per ogni mese.

- Per "interventi formativi e di aggiornamento" s'intendono i titoli di studio o corsi di specializzazione individuali, che abbiano attinenza con la professionalità svolta, così definiti:

- I corsi di formazione interna fino a 10 ore complessive hanno valore 0,50

- I corsi di formazione interna e corsi di specializzazione/seminari/aggiornamenti esterni, fino a 40 ore, hanno valore 1,00

- I corsi di formazione interna e corsi di specializzazione/seminari/aggiornamenti esterni superiori alle 40 ore, hanno valore 2,00

- Titoli di laurea aggiuntivi al titolo richiesto per la copertura del posto, hanno valore 6

- Titolo di scuola media superiore, aggiuntivi al titolo richiesto per la copertura del posto, hanno valore 3,00
 - Per “esperienza acquisita” s’intende il servizio prestato nella medesima categoria, o qualifica corrispondente, (viene valutato 2,50 punti per anno) ed il servizio prestato nelle categorie, o qualifiche corrispondenti, inferiori, (viene valutato 1,00 punti per anno).
-

ALLEGATO E)**DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI****ART. 1 - Principio generale**

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 2 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è vietato:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora questa attività sia di natura prevalente, tale considerandosi quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale, a norma della Legge 9 maggio 1975, n. 153. Qualora l'attività non sia di natura prevalente, deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui al successivo art. 130;
- c) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- d) assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
- e) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è vietato svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

3. Sono comunque vietati, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:

- gli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli;
- gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare;
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme;
- gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge;
- tutti gli incarichi per i quali non sia stata rilasciata l'autorizzazione;
- nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale uguale o inferiore al 50%, è

precluso anche lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

ART. 3 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche se a titolo oneroso, le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.;
- h) le prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui, per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva.

ART. 4 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 3; in ogni caso è vietato al dipendente avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti; nel caso il compenso lordo per uno o più incarichi comporti il superamento del 50% della retribuzione lorda, l'importo eccedente questo limite sarà versato, dal dipendente e in subordine dall'erogante, al Comune di Stienta che lo destinerà a incremento del Fondo Risorse Decentrate, a beneficio degli altri dipendenti;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

ART. 5 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Area cui fa capo il dipendente o, nel caso sia interessato il Segretario generale, dal Sindaco; le autorizzazioni riguardanti i responsabili di Area vengono rilasciate dal Segretario generale, previo parere della Giunta comunale. Le autorizzazioni sono rilasciate previa verifica dell'assenza di cause di interferenza con le attività di servizio e di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati e l'Ente o il soggetto che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile dell'Area, o al Segretario generale, se interessato un Responsabile. La richiesta deve essere presentata tempestivamente, e comunque almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, qualora esso abbia carattere continuativo, indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- la sede di svolgimento dell'attività;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- l'impegno temporale che comporta;
- il compenso lordo proposto o convenuto.

Il richiedente deve espressamente chiarire, sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono le incompatibilità e i divieti di cui alla vigente disciplina in materia di attività extraimpiego all'interno del Regolamento;
- che non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza interferire né produrre conflitti di interesse con il Comune, inoltre garantendo i principi di imparzialità e di buon andamento dell'Amministrazione;
- che assicurerà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e che non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'attività;
- che vi sono/non vi sono altri incarichi e relative situazioni di compenso nell'anno di riferimento;
- che fornirà immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute e la conseguente cessazione dell'attività;
- che nell'anno in corso non viene superato nessuno dei limiti di cui all'art. 4, comma 2 del Regolamento o, in alternativa, che per l'anno precedente è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 4 della vigente disciplina in materia di attività extraimpiego per un importo di €;
- che nell'anno in corso non ha svolto/ha svolto n. attività extraimpiego non soggette ad autorizzazione di cui all'art. 3.

3. Non è possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, né per periodi e durata indeterminati.

4. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, relativamente agli incarichi continuativi; entro 10 giorni negli altri casi. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

5. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente o soggetto conferente l'incarico e/o al dipendente interessato comporta l'interruzione del decorso del termine, che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo del Comune. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

6. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico; alla scadenza, il dipendente può ottenere un'eventuale proroga solo per dimostrata impossibilità di portare a termini l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

7. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

Art. 6 Sanzioni e Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituisce illecito disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui ai precedenti articoli, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente, o in subordine dall'erogante, al Comune di Stienta, che lo destinerà ad incremento del fondo risorse decentrate. Qualora il versamento non venga eseguito, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.
3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge gli opportuni accertamenti ed attiva l'eventuale procedimento.
4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo, previa comunicazione alle OO.SS., anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del T.U. 18.08.2000, n. 267, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza.

Fac-simile n. 1**INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI**

Comunicazione svolgimento attività extraimpiego non soggetta ad autorizzazione

Al Responsabile dell'Area

Al Segretario generale

Al Servizio Personale

SEDE

Il/La sottoscritto/a dipendente comunale con rapporto di lavoro

- a tempo pieno
- part-time
- a tempo indeterminato
- a tempo determinato
- in comando

in servizio presso l'Area con profilo professionale di
 Area di inquadramento giuridico, comunica ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 art. 53, comma 6, che svolgerà la seguente attività:
(barrare dove interessa)

- lettera a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- lettera b) utilizzazione economica in qualità di autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- lettera c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- lettera d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- lettera e) incarichi per lo svolgimento dei quali è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del/la sottoscritto/a;
- lettera f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- lettera g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- lettera h) prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui

nel/i giorno/i

oppure

per il periodo dal al

a favore di con sede in,
CF/Partita IVA e per un compenso presunto di €
L'incarico sarà svolto presso la seguente sede:

Il/La sottoscritto/a dichiara che:

- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi o attrezzature comunali;
- assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- non sussistono conflitti di interesse di cui al vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Allega alla presente, nota del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività.

Data

Firma

.....

Fac-simile n. 2**INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI****Richiesta di autorizzazione per attività extraimpiego**

Al Responsabile di Area

Al Segretario generale

Al Servizio Personale

SEDE

Il/La sottoscritto/a, dipendente comunale con rapporto di lavoro

- a tempo pieno
- part-time
- di ruolo
- a tempo determinato
- in comando

in servizio presso l'Area con profilo professionale di
 Area di inquadramento giuridico

CHIEDE

l'autorizzazione al fine di poter svolgere il seguente incarico:

..... a favore di con sede in
, CF/Partita IVA per un compenso
 presunto di €

L'incarico sarà svolto presso la seguente sede:
 nel/i giorno/i

oppure

per il periodo dal al

per un compenso presunto di €

Il/La sottoscritto/a dichiara che:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono le incompatibilità e i divieti di cui alla vigente disciplina in materia di attività extraimpiego all'interno del Regolamento;
- non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza interferire nè produrre conflitti di interesse² con il Comune, inoltre garantendo i principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Amministrazione;
- assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'attività;
- vi sono/non vi sono altri incarichi e relative situazioni di compenso nell'anno di riferimento;
- nell'anno in corso non viene superato nessuno dei limiti di cui all'art. 4, comma 2 del regolamento;

(o in alternativa)

- per il precedente anno è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 4, comma 2 del regolamento per un importo di €.....;
- nell'anno in corso non ha svolto/ha svolto n. attività extraimpiego non soggette ad autorizzazione di cui all'art. 3 del regolamento;
- si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

Allega alla presente la richiesta del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività.

Data

Firma

.....

2 A titolo esemplificativo:

- incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ufficio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui l'ufficio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse, anche solo potenziale, per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.