

**FIST-CISL      FP CGIL      UIL EE.LL.**

**Allegato alla delibera G.C. n. 5.4 del 12.02.1998**

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to : Teodoro Merati

F .to : Carmelo Bonavita

## **COMUNE DI BARZANA**

### **Provincia di Bergamo**

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

- Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 5.4 del 12.02.1998

- Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale:

- N. 112 del 19.09.2000
- N. 32 del 14.02.2001
- N. 44 del 08.03.2001
- N. 68 del 17.10.2002
- N. 24 del 02.05.2007
- N. 26 del 04.06.2008
- N. 36 del 10.10.2008
- N. 34 del 07.05.2009
- N. 46 del 15.05.2009
- N. 61 del 05.08.2010
- N. 90 del 22.12.2010

## **Titolo I**

### **Principi ed oggetto del regolamento**

#### **Art.1**

#### **Oggetto**

Il presente regolamento, in applicazione della delibera consigliare n. 2 del 27.01.1998, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Barzana i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

#### **Art.2**

#### **Principi e finalità**

1) L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.

2) L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; l'attività gestionale dei responsabili dei servizi ed uffici è quindi caratterizzata dall'autonomia secondo i principi di professionalità e responsabilità.

3) Il Comune di Barzana garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

#### **Art.3**

#### **Coordinamento con la disciplina contrattuale.**

1) Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2., comma 1, lettera c, della L. 421/92, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva

nazionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.

2) La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3) Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art 2, comma 2 bis, del D.Lgs 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt.45, comma 9, e 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 4** **Criteri di organizzazione del comune**

1) Il comune è articolato in settori, servizi ed uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa natura contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art.5 Dotazione organica**

1) La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta della suddivisione organizzativa del comune e corrisponde alla quantificazione del personale necessario per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi in applicazione dei criteri contenuti nel precedente articolo.

2) La Giunta comunale determina, almeno ogni tre anni (eventualmente a seguito di rilevazione dei carichi di lavoro), previo esame congiunto con le OO.SS. titolari del potere di rappresentanza, come statuito dalla normativa vigente, la dotazione organica complessiva del comune, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale.

Tale atto, in sede di prima applicazione, è riportato nell'allegato A del presente regolamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

3) La dotazione organica è comunque espressa, al fine di garantire il principio di flessibilità enunciato in precedenza, in modo complessivo essendo distinta unicamente per qualifica funzionale, profilo professionale ed area di attività.

## **Art. 6 Personale**

1) Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunali in base alla qualifica funzionale ed al profilo professionale richiesto in applicazione della normativa contrattuale vigente.

2) L'appartenenza dei dipendenti a settori professionali diversi, indicati nella dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi uffici, per cui il settore non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente art.4.

3) Il dipendente, in applicazione della normativa contrattuale vigente, ha diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica e del profilo professionale di appartenenza, fatte salve le disposizioni dell'art. 56 del D.Lgs 29/93.

4) Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, l'ente realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando

le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.

5) Il comune, inoltre, previo protocollo d'intesa con le rappresentanze sindacali, individua le figure e i profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'ente, per i quali bandire concorsi interamente riservati al personale dipendente, nei limiti e con le modalità di cui al successivo art.26

5). L'appartenenza alla qualifica funzionale apicale non comporta automaticamente la responsabilità di unità organizzative.

## **Titolo II**

### **Struttura organizzativa e individuazione degli organi burocratici del comune.**

#### **Art.7**

#### **Suddivisione organizzativa**

~~1) La suddivisione organizzativa del comune si articola in:~~

~~a) **Settore:** rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione e comprende tutta una serie di funzioni e servizi raggruppati in applicazione dei criteri definiti al precedente art. 4.~~

~~b) **Ufficio:** unità organizzativa specializzata per compiti e funzioni speciali.~~

~~2) In sede di prima applicazione del presente regolamento sono individuati i seguenti Settori:~~

~~• AMMINISTRATIVO~~

~~• CONTABILE~~

~~• TECNICO~~

~~• POLIZIA LOCALE (settore individuato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 02.05.2007)~~

~~3) All'interno di ogni Settore il responsabile individua gli Uffici di cui lo stesso eventualmente si compone nominando con proprio provvedimento i relativi responsabili nel rispetto delle competenze e della qualificazione professionale di ognuno e del regolamento in materia di responsabile del procedimento e di termine per provvedere ai sensi della legge 7/8/1990 n. 241.~~

~~4) Con successivo atto di indirizzo la Giunta comunale può provvedere a determinare una diversa ripartizione dei settori unificando o dividendo gli attuali, comunque nel rispetto dei criteri generali definiti nel precedente articolo 4.—<sup>1</sup>~~

1) La suddivisione organizzativa del comune si articola in:

---

<sup>1</sup> Articolo sostituito dal testo che segue giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 15.05.2009

a) **Settore:** rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione e comprende tutta una serie di funzioni e servizi raggruppati in applicazione dei criteri definiti al precedente art. 4. **Il Settore è la struttura di diretto rapporto agli Organi decisionali finalizzati alla programmazione e gestione delle scelte concernente un'ampia area d'interventi.**

b) **Ufficio:** unità organizzativa specializzata per compiti e funzioni speciali **ed operativa interna al Settore, specializzata per compiti e funzioni, che assicura la gestione amministrativa per materia all'interno e all'esterno dell'Ente. Svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.**

2) il presente regolamento individua i seguenti Settori:

➤ **SETTORE AMMINISTRATIVO:**

**Comprende, di norma, gli Uffici:** Anagrafe e Statistica; Stato Civile, Elettorale; Leva; Protocollo e archivio; Segreteria; Personale (gestione giuridico-amministrativa); Servizi scolastici; Cultura, Sport e Tempo Libero; Biblioteca, Servizi socio assistenziali;

➤ **SETTORE FINANZIARIO**

**Comprende, di norma, gli Uffici:** Ragioneria; Bilancio; Tributi; Patrimonio (inventario); Economato; Personale (gestione economica-stipendiale);

➤ **SETTORE TECNICO**

**Comprende, di norma, gli Uffici:** Sportello Unico per l'Edilizia; Edilizia pubblica; Urbanistica; Lavori Pubblici e programmazione; Ufficio per le espropriazioni; Patrimonio (gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria); Edilizia Residenziale Pubblica; Gestione e manutenzione dei servizi pubblici (Pubblica illuminazione, Strade, Servizi Idrici; Fognature; Depurazione; R.S.U. e speciali, ecc.); Ecologia e ambiente;

➤ **SETTORE POLIZIA LOCALE**

**Comprende, di norma, gli Uffici:** Polizia Municipale e Locale; Protezione Civile; Sanità ed Igiene Pubblica; Commercio ed attività produttive; Viabilità.

3) Il Responsabile di ciascun Settore nomina con proprio provvedimento i responsabili degli uffici appartenenti al Settore medesimo nel rispetto delle competenze e della qualificazione professionale di ognuno e del regolamento in materia di responsabile del procedimento e di termine per provvedere ai sensi della legge 7/8/1990 n. 241.

4) Con successivo atto di indirizzo la Giunta comunale può provvedere a determinare una diversa ripartizione dei settori unificando o dividendo gli attuali, comunque nel rispetto dei criteri generali definiti nel precedente articolo 4.

## **Art. 8**

### **Direttore Generale**

1) Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, di assicurare un visibile ruolo di unità e di sintesi dell'insieme dell'attività gestionale e burocratica, di introdurre e integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'incremento dell'efficienza, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nomina, con apposito provvedimento, il Direttore Generale.

2) Il Direttore Generale è nominato previa stipula di convenzione con altro o altri comuni le cui popolazioni, assommate a quella del Comune, raggiungono i 15.000 abitanti.

Nella convenzione dovranno essere definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi, il trattamento economico, i requisiti soggettivi necessari all'incarico, ecc.

Il Direttore Generale è nominato al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato non superiore a quello del mandato del Sindaco.

3) Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative. Le modalità valutazione requisiti e la scelta dei candidati è effettuata secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 2.

4) L'incarico di Direttore Generale, può essere conferito, previa stipula di apposito atto convenzionale con le amministrazioni cointeressate, a dipendente comunale dotato di professionalità, capacità gestionale e attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli di direzione di una struttura organizzativa.

5) Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'ente, operato a norma del comma 3, determina il collocamento in aspettativa, senza assegni per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico, con facoltà dell'Amministrazione di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con costituzione di rapporti a tempo determinato.

6) Nel caso di mancata applicazione dei precedenti commi, le funzioni di direttore generale sono conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

6) Il trattamento economico è stabilito dalla Giunta compatibilmente alle risorse economiche e finanziarie dell'ente.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto.

7) L'incarico di Direttore Generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

8.) Il Direttore Generale:

- a) coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente, posta in capo ai responsabili dei singoli servizi.
- b) sovrintende all'intera gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
- c) formula proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione dei programmi, direttive, articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi.
- d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi (e la proposta dell'eventuale piano esecutivo di gestione) secondo le direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dai singoli Assessori.
- e) indirizza, verifica e controlla l'attività dei responsabili di settore.
- f) adotta gli atti di competenza dei responsabili di settore in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo.

A tal fine il Direttore Generale ha diritto di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo;

- g) esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di settore;
- h) convoca e presiede la conferenza dei servizi;
- i) svolge le funzioni e assume tutti gli atti di cui al successivo articolo 12 nel caso in cui venga nominato responsabile di un settore, ovviamente tale competenza è limitata allo specifico ambito organizzativo di cui è responsabile;
- l) adotta tutti gli atti di gestione del personale che riguardano i responsabili di settore;
- m) è responsabile del controllo di gestione dell'ente e dei relativi risultati;
- n) è membro di diritto del nucleo di valutazione.

## **Art. 9 Segretario Comunale**

1) Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti di tutti gli organi politici e burocratici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, esprimendo formale parere scritto su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco e dei Responsabili di Settore quando l'organo o il soggetto che assume o adotta l'atto espressamente lo richieda.

2) Il Segretario Comunale inoltre:



- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) partecipa alle commissioni di gara e di concorso e presiede queste ultime nel caso in cui il posto da ricoprire sia di qualifica superiore a quella posseduta dal responsabile di servizio.
- d) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco, nell'ambito delle competenze attribuite a quest'ultimo, in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.

3) Il Segretario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività convocando e presiedendo la conferenza dei responsabili di settore, adotta gli atti di gestione del personale relativi ai responsabili di settore.

## **Art. 10**

### **Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale

## **Art 11**

### **Vicesegretario comunale.**

- 1) E' istituita, ai sensi dell'art.17, comma 69, della legge n.127/97, la figura del Vicesegretario Comunale.
- 2) Il Vicesegretario del Comune svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.  
Al Vicesegretario è assegnata la responsabilità di un settore. Egli, pur restando responsabile del settore assegnatogli, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento, ad eccezione delle funzioni di Direttore Generale, eventualmente attribuite al Segretario comunale.
- 3) L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale. La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco, sentita la Giunta, con provvedimento motivato.
- 4) I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono:

- a) il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio
- b) oppure il possesso del diploma di scuola media superiore con almeno 5 anni di esperienza nell'area amministrativa o contabile in posizione apicale e di direzione.

5) Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e con i limiti e modalità stabiliti dal Contratto Collettivo decentrato, al vicesegretario dell'ente viene corrisposta una indennità di posizione, in modo tale, comunque, da non comportare riduzione negli stanziamenti per il finanziamento di altre voci del salario accessorio.

## **Art. 12** **Responsabili di settore**

1) I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di competenza professionale (art.6, comma 7, legge 127/97), con le seguenti priorità:

- a) personale dipendente di ruolo, inquadrato, conformemente alle norme contrattuali vigenti, in una qualifica funzionale e livello retributivo comportanti compiti di direzione di struttura (quindi in base all'ordinamento professionale in vigore di qualifica non inferiore alla 7<sup>^</sup>), aventi una professionalità adeguata al settore di cui si assegna la direzione. In attesa di realizzare le condizioni di cui sopra, la responsabilità dei settori è temporaneamente affidata al personale inquadrato nella VI<sup>^</sup> Q.F.

In mancanza di idonea qualifica funzionale e livello retributivo, o di adeguata professionalità, le funzioni di responsabile di settore sono attribuite:

- b) al Direttore Generale;
- c) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente, nel rispetto dell'art.6, commi 4 e 7 della legge 127/97.

2) I responsabili di settore sono revocati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.20 del D.Lgs n.29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.

Solo nel caso in cui il responsabile del servizio, sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art.14, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi dell'art.20, comma 9, del D.Lgs 29/93 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza

3) Ai responsabili di settore è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del servizio e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei

programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti per qualifiche funzionali superiori a quella del responsabile di area, la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Segretario comunale;
- 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 in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico ed al regolamento di contabilità;
- e) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente al settore di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, aspettative, recuperi; iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure; orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici, stabiliti dal Sindaco ai sensi dell' art. 36, comma 3, legge 142/90 -); gestione salario accessorio (compreso quindi il lavoro straordinario), secondo le modalità del CCNL e del CCDL, attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.57 D.Lgs 29/93; concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa; verifica periodica dei carichi di lavoro; stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 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 e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;
- h) gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco e che la legge attribuisce a quest'ultimo;
- l) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;
- m) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- n) la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- o) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 come modificato dalla legge 127/97.

Ai responsabili di settore compete altresì l'adozione di ogni altro atto o provvedimento, non elencato nel presente articolo, attuativo di regolamenti, direttive, programmi e obiettivi indicati dagli organi di governo, anche se espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di natura gestionale. Restano di

competenza degli organi di governo, in base all'enunciato principio di separazione delle competenze, l'adozione di tutti gli indirizzi relativi a scelte discrezionali di natura politico-amministrativa.

4) Per il corretto espletamento delle attribuzioni indicate nel precedente comma e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili di settore devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto partecipano con funzioni consultive e proponenti alla definizione delle scelte programmatiche del comune contenute nei piani previsionali ed attuativi degli organi politici di governo.

Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

5) In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei settori, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, individua anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro temporanea assenza o impedimento.

6) Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:

a) a dipendente dello stesso settore, di pari qualifica funzionale a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità;

b) a dipendente dello stesso settore, di qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità, previa attribuzione delle mansioni superiori (art.57 D.Lgs. n.29/93)

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori, nei casi consentiti dalla normativa vigente, non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento delle medesime.

c) al Direttore Generale;

d) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art.6, commi 4 e 7 della legge 127/97.

7) Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L., ai responsabili di settore, dipendenti dell'ente, viene corrisposta una indennità di posizione nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata e in modo tale da non comportare riduzione negli stanziamenti per il finanziamento di altre voci del salario accessorio.

8) L'Amministrazione comunale stipula apposita polizza di copertura assicurativa per i responsabili di settore, ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la propria polizza, verso quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

## **Art. 13**

### **Responsabile di procedimento**

1) Il responsabile di ciascun settore provvede, di norma, ad assegnare ai responsabili dei servizi o uffici, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale da quest'ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo.

2) Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile procedimento il responsabile del settore.

3) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt.5 e 6 della legge n.241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n.15/68 e della legge 127/97.

In particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni.

d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

## **ART. 14**

### **Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva.**

1) In aggiunta a quanto previsto dall'art. 51, comma 5 della L 142/90, dallo statuto dell'ente, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

2) Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.

3) La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste

nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.

4) La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità *ad personam* che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - enti locali.

5) Il spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiara il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

6) Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di settore deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

7) Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico *ad personam* indicato al precedente comma 4, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso

## **Art. 15**

### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1) E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi predeterminati. In questo caso tra il comune ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;

- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i responsabili di settore e organi politici dell'ente.

2) Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario. Il concerto del Responsabile del Settore Finanziario ha ad oggetto solo l'assunzione dell'impegno di spesa.

3) Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

### **Art. 15 bis** **Conferimento incarichi di collaborazione autonoma**

1. L'Amministrazione, nell'ambito del limite massimo della spesa annua fissata nel bilancio preventivo, conferisce incarichi di collaborazione autonoma:

- a. di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Amministrazione;
- b. a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini,

ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in ordine ad esigenze cui, l'Amministrazione medesima, non sia in grado di far fronte con le risorse professionali presenti in quel momento al suo interno. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

Per **incarichi di studio** deve intendersi quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 338, ovvero incarichi che si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Per **incarichi di ricerca** devono intendersi quegli incarichi necessariamente derivanti da una preventiva definizione del proprio programma da parte del Comune che ne fissa ambiti e limiti e a cui poi segue la ricerca da parte dell'incaricato esterno.

Per **incarichi di consulenza** sono da intendersi quelli ricompresi nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera intellettuale ex artt. 2229-2238 del Codice Civile e possono riguardare, in base alle previsioni normative vigenti:

- studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività del Comune committente;
  - prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;
  - consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
  - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di quanto previsto dal Titolo III del Codice Civile, aventi natura di:
    - a. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita IVA;
    - b. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
    - c. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
  3. I presupposti in presenza dei quali l'Amministrazione comunale può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, sono i seguenti:
    - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune stesso;
    - b. il Responsabile dell'Area interessata deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune. L'impossibilità oggettiva è da intendersi sia come assoluta (mancanza, tra quello in servizio, di personale idoneo in ordine all'esperienza od alla competenza specifica) che relativa (personale in servizio interamente assorbito da altre attività di istituto);
    - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge;
    - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
    - e. deve sussistere l'apposito stanziamento della spesa nel bilancio di previsione, la relativa copertura finanziaria ed il rispetto del limite massimo della spesa annua.
  4. Alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, si procede, di norma, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
    - a. l'oggetto, il luogo e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
    - b. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;



- c. la sua durata;
  - d. il compenso complessivo massimo previsto, al netto dell'I.V.A. e degli altri accessori dovuti per legge. Il valore del compenso dipende dalla natura e contenuto del progetto, dalla complessità dell'attività da espletare, dalla professionalità necessaria per la predetta attività e viene motivatamente definito sulla base delle condizioni di mercato, delle retribuzioni del personale interno di professionalità simili, nonché tenuto conto della durata temporanea dell'incarico.
5. Il Responsabile dell'Area interessata a conferire l'incarico procede alla relativa pubblicizzazione mediante pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse presso l'Albo Pretorio e sul sito web del Comune. Il Responsabile dell'Area potrà valutare l'opportunità di individuare anche altri spazi ritenuti idonei. L'Avviso con invito a presentare dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione, con allegato curriculum, deve riportare:
- a. il titolo del progetto o obiettivo;
  - b. la finalità;
  - c. la durata temporale;
  - d. l'importo del compenso;
  - e. il luogo di espletamento dell'attività;
  - f. i requisiti per la partecipazione con particolare riferimento alle esperienze maturate.

L'Avviso deve rimanere in pubblicazione per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni, salvo motivi di urgenza.

6. Il Responsabile dell'Area interessata procede, quindi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali di collaborazione autonoma valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, di norma, secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
- a. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b. ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

In relazione alla peculiarità dell'incarico, si possono definire ulteriori e/o diversi criteri di selezione.

La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, sino ad esaurimento.

7. Nel caso, poi, di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è comunque necessario acquisire apposita autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.
8. E' consentito inoltre l'affidamento diretto, motivato dalla conoscenza della specifica capacità ed esperienza (intuitu personae) del soggetto da incaricare, nei seguenti casi:
- a. assoluta urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, che non renda possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- b. attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od a sue particolari capacità oppure a precedenti attività od elaborazioni od a sue peculiari cifre stilistiche;
  - c. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione in forza del contratto medesimo;
  - d. procedura concorsuale o selettiva andata deserta.
9. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
- a. siano titolari, amministratori o dipendenti con potere di rappresentanza, o soci di imprese, società, enti o istituti che siano concessionari del Comune o che abbiano rapporti contrattuali di appalto con il medesimo, che siano parte di procedimenti amministrativi comunali non conclusi o che abbiano lite pendente con il Comune;
  - b. siano consulenti o prestino qualsiasi tipo di opera a favore di soggetti di cui alla precedente lettera a);
  - c. ricoprano cariche negli organi comunali od in quelli di società od enti partecipati dal Comune;
  - d. si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
  - e. si trovino nelle condizioni dalle quali disposizioni speciali facciano derivare il divieto di conferite gli incarichi di cui si tratta.
10. Il Direttore Generale, o il Segretario Comunale quando non sia stato nominato il Direttore Generale, è competente a monitorare il rispetto della specifica disciplina concernente l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma e le responsabilità che vi si riconnettono. A tal fine i Responsabili di Settore provvederanno a comunicare al Direttore Generale o al Segretario Comunale, i provvedimenti di conferimento di incarico di collaborazione autonoma, i relativi disciplinari di incarico e gli estremi dell'avvenuta pubblicazione del conferito incarico sul sito web del Comune."
11. Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 30.04.2010 e nel presente articolo, nonché i criteri per il controllo dell'ente sull'osservanza delle regole da parte delle medesime società.]<sup>2</sup>

### **Art. 15 ter**

#### **Formalizzazione, comunicazione e pubblicizzazione dell'incarico**

1. Il Responsabile di Settore interessato:
- a) formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle

---

<sup>2</sup> Articolo modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 34 del 07.05.2009 e n. 61 del 05.08.2010.

modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso dell'incarico/collaborazione;

- b) provvede a dare, se necessario, in ordine al conferimento di incarico nonché della relativa cessazione, tempestiva comunicazione al competente "Centro per l'Impiego-Provincia di Bergamo-Ufficio Sintesi", mediante documentazione avente data certa di trasmissione;
- c) rende noto gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si avvale. Gli elenchi, messi a disposizione del pubblico per via telematica nell'ambito del sito internet comunale, contengono per ogni incarico: i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, il relativo provvedimento, l'oggetto, la durata ed il compenso.

## **ART. 16**

### **Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale**

1) Viste le attribuzioni in materia di gestione del personale demandate ai responsabili di settore attinenti ad una competenza esclusiva degli stessi, il presente articolo prevede la possibilità che, con successivo provvedimento della giunta comunale, possa essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente ad essi demandate.

2) L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

3) Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

## **Art. 17**

### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1) Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione all'attività dell'ente è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico.

2) L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di settore:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 241/90 e di cui al capo II della legge 142/90;
- b) all'informazione degli utenti circa gli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
- c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

3) Quale responsabile di tale Ufficio verrà nominato dal Sindaco un responsabile di settore dotato di adeguata professionalità conseguita a seguito di idonea formazione professionale acquisita attraverso la partecipazione a specifici corsi di formazione professionale.

## **ART. 18**

### **Nucleo di valutazione**

1) E' istituito presso questo ente, con provvedimento del sindaco, un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento cui attenersi nell'attività di controllo.

2) Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione individuati tra i responsabili di settore di altri comuni o da altri soggetti esterni alla pubblica amministrazione in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi.

3) Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.

Il direttore generale è componente del nucleo di valutazione.

4) Il numero delle persone di cui è composto, le modalità di scelta dei restanti componenti, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del comune, le modalità di funzionamento ed ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento, come previsto dall'art.20, comma 7 del D.Lgs 29/93.

5) Il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione se non espressamente previsti dalla normativa contrattuale vigente.

### **Titolo III**

#### **Del funzionamento degli organi burocratici.**

#### **Art.19**

##### **Compiti di programmazione - Piano esecutivo di gestione.**

1) Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2) La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del direttore generale e dei responsabili di settore, formula annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni, (ove previsto dal regolamento di contabilità) il piano delle risorse e degli obiettivi in cui vengono definiti: i programmi operativi, gli obiettivi dettagliati da raggiungere e gli indirizzi circa le scelte gestionali di ogni settore, nonché le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie per il buon funzionamento degli stessi settori.

#### **Art. 20**

##### **Conferenza dei Responsabili di Settore**

1) La conferenza dei responsabili di settore è convocata e presieduta dal direttore generale, è costituita dai responsabili di settore. Può essere allargata ai responsabili degli uffici qualora se ne ravvisi la necessità.

2) La conferenza ha poteri consultivi è finalizzata al coordinamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3) La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il direttore generale per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi il bisogno.

4) E' redatto verbale delle riunioni.

**Art. 21**  
**Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1) Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del comune.

Tale ambito viene individuato nel comitato di indirizzo e coordinamento di cui al presente articolo.

2) Il comitato di indirizzo e coordinamento viene convocato ogni qual volta ne emerga la necessità dal sindaco, che ne è il presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso sindaco, dagli assessori, dal direttore generale, dal segretario comunale e dai responsabili dei settori.

3) Compito del comitato di indirizzo e coordinamento è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento del economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo e degli uffici.

4) Le risoluzioni emerse dal comitato di indirizzo e coordinamento vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

**Titolo IV**  
**Delle determinazioni e delle deliberazioni.**

**Art.22**  
**Determinazioni**

1) I provvedimenti dei responsabili dei settori, nonché, eventualmente, del direttore generale, sono denominati "determinazioni".

2) La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo.

3) La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del

settore, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile.

4) Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del settore in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

5) Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per quindici giorni a cura dell'ufficio di segreteria, contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa al sindaco, al direttore generale, ai responsabili dei settori che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione, l'originale è conservato nella raccolta del settore che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa.

6) Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del consiglio comunale n. 37 del 28.11.1997.

7) Nel caso di assenza del responsabile del settore, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo settore in applicazione delle disposizioni contenute nel precedente articolo 12 o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale.

8) I responsabili di settore hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile di settore ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

## **Art. 23**

### **Deliberazioni degli organi collegiali**

1) Le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del settore competente e del responsabile del settore finanziario.

2) Il Segretario comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni, a tal fine i responsabili dei settori competenti all'istruzione delle stesse, dovranno trasmettere la

proposta, corredata dai prescritti pareri, al Segretario comunale almeno entro i due giorni lavorativi antecedenti la seduta.

3) Il Segretario comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni.

4) I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario comunale e del Sindaco.

5) Contestualmente all'affissione all'albo comunale le deliberazioni sono trasmesse in copia ai capigruppo consiliari e nei casi previsti dal CCNL alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza.

## **Art. 24**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

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

- la nomina dei responsabili di Settore;
- la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- l'individuazione dei messi comunali;
- la nomina dell'economo.
- la nomina del Vicesegretario comunale
- la nomina dei collaboratori esterni di cui al precedente articolo 15

2) Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario, il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **Titolo V**

### **Delle procedure di accesso agli impieghi.**

## **Art. 25**

### **Modalità di accesso agli impieghi**

1) L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli titoli;
- c) concorso pubblico per soli esami;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) ~~concorso interamente riservato a personale interno per titoli e colloquio~~ progressione verticale (comma così rettificato con deliberazione GC 112/19.09.2000);
- f) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento;
- g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della legge 482/68;
- h) per mobilità esterna.



- 2) Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nei regolamenti dell'ente.
- 3) La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età.
- 4) Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente.
- 5) Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
- 6) Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile del settore interessato alla copertura del posto. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di qualifica funzionale superiore a quella posseduta dal responsabile di settore, la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale.
- 7) La composizione della commissione di concorso e ogni altra disposizione circa lo svolgimento delle prove concorsuali sono contenute nell'apposito regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al successivo articolo 26 relativo all'indizione di concorsi interamente riservati a personale dipendente.

## **Art. 26**

### **Concorsi interamente riservati a personale dipendente e trasformazione di posti apicali**

1) ~~Ai sensi dell'art.6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n.127, i posti ricopribili mediante concorsi interamente riservati a personale dipendente in relazione a figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'ente sono:~~

SETTORE AMMINISTRATIVO : ~~Istruttore Direttivo - VII Q.F.  
 \_\_\_\_\_ Istruttore Amministrativo - V Q.F. part time  
 \_\_\_\_\_ Istruttore di Vigilanza e commercio - VI Q.F.~~

SETTORE FINANZIARIO : ~~Istruttore Direttivo - VII Q.F.~~

SETTORE TECNICO : ~~Operaio Specializzato - IV Q.F.~~

Ai sensi dell'art. 4 del CCNL i posti ricopribili mediante progressione verticale sono i seguenti:

### **SETTORE III**

#### **AREA LAVORI PUBBLICI**

N. DEI POSTI	CAT.		REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO
1	C1	Istruttore ecologico Capo Operaio	progressione verticale - Diploma di scuola media inferiore + esperienza di almeno 3 anni nella stessa area

(comma così rettificato con deliberazione GC 112/19.09.2000)

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato ed integrato con successivo provvedimento della Giunta comunale, previa intesa con le rappresentanze sindacali in sede di delegazione trattante.

2) Per i concorsi di cui al precedente comma l'esclusione, prevista dall'art.5, comma 10, del D.P.R. n.268/87, dei posti unici apicali, non è operante.

3) Sono ammessi a partecipare ai concorsi ~~interamente riservati a personale dipendente~~ alla progressione verticale:

a) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio nella stessa area di almeno due anni, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

b) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

c) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e un'anzianità di servizio di almeno sette anni nella stessa area.

4) La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando il titolo specifico è prescritto dalla legge o dalla contrattazione collettiva per lo svolgimento di funzioni proprie di specifiche figure professionali professionali.

5) I concorsi di cui al presente articolo si svolgono per titoli integrati da colloquio, il colloquio è diretto ad accertare l'acquisita professionalità in rapporto al posto da ricoprire.

6) La pubblicizzazione dei concorsi di cui al presente articolo avviene mediante affissione per 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La composizione della commissione di concorso e le relative procedure, fatto salvo quanto disposto dal presente articolo, sono le stesse previste per l'effettuazione dei concorsi pubblici.

#### **ART. 26 BIS**

(introdotto con deliberazione CG n. 32 del 14.02.2001)

Nelle ricorrenze della festa nazionale (2 giugno), dell'anniversario della liberazione (25 aprile), della festa del lavoro (1° maggio) e nel giorno dell'unità nazionale (4

novembre), il Comune è tenuto a corrispondere ai dipendenti i quali siano retribuiti non in misura fissa, ma in relazione alle ore di lavoro da essi compiute, la normale retribuzione globale di fatto giornaliera compreso ogni elemento accessorio. La normale retribuzione sopra indicata sarà determinata raggugliandola a quella corrispondente ad un sesto dell'orario settimanale contrattuale o, in mancanza, a quello di legge. Per i lavoratori retribuiti a cottimo, a provvigione o con altre forme di compensi mobili, si calcolerà il valore delle quote mobili sulla media oraria delle ultime quattro settimane.

Ai lavoratori considerati nel precedente comma, che prestino la loro opera nelle suindicate festività, è dovuta, oltre la normale retribuzione globale di fatto giornaliera, compreso ogni elemento accessorio, la retribuzione per le ore di lavoro effettivamente prestate, con la maggiorazione per il lavoro festivo.

Ai salariati retribuiti in misura fissa, che prestino la loro opera nelle suindicate festività, è dovuta, oltre la normale retribuzione globale di fatto giornaliera, compreso ogni elemento accessorio, la retribuzione per le ore di lavoro effettivamente prestate, con la maggiorazione per il lavoro festivo. Qualora la festività ricorra nel giorno di domenica, spetterà ai lavoratori stessi, oltre la normale retribuzione globale di fatto giornaliera, compreso ogni elemento accessorio, anche una ulteriore retribuzione corrispondente all'aliquota giornaliera .

#### **ART. 26 TER**

(introdotto con deliberazione CG n. 44 del 08.03.2001)

Per obiettive esigenze di servizio in caso di carenza di personale per l'usufruzione degli istituti disciplinanti le assenze facoltative e/o obbligatorie dal servizio del personale titolare, la supplenza al posto può con decreto del Sindaco essere attribuita ad altro personale di ruolo in regime di *part time*, estendendo l'orario sino al raggiungimento dell'ordinario orario settimanale. La reggenza ha carattere temporaneo e provvisorio.

Cessate le ragioni che hanno motivato l'adozione del provvedimento del Sindaco, il titolare del posto in *part time* ritorna nella precedente posizione giuridica.

### **Titolo VI Disposizioni finali.**

#### **Art. 27 Norme finali**

1) E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

2) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, allo Statuto, agli altri regolamenti dell'ente, nonché ai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

## **Art. 28** **Entrata in vigore**

1) Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune a far data dalla avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.

## **TITOLO VII**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

#### **CAPO I**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 29** **Oggetto e finalità**

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Barzana al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

### **ART. 30** **Caratteristiche degli obiettivi**

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

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

### **ART. 31** **Monitoraggio dei risultati**

La Giunta comunale, con il supporto dei dirigenti e del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 38 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

### **ART. 32** **Soggetti cui è affidata la valutazione**

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) al Nucleo di valutazione, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti formulata dall'Organo comunale di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- b) ai dirigenti cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### **ART. 33** **Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione ha con il compito di supportare il Sindaco e la Giunta nella valutazione dei comportamenti degli apicali di Settore, delle prestazioni dei Responsabili dei Servizi e del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Compiti del Nucleo di valutazione sono, altresì, quelli di predisporre ed aggiornare il sistema di valutazione permanente dell'ente, di definire un processo di controllo della gestione direzionale al fine di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, nonché l'imparzialità e il buon andamento della gestione amministrativa, mediante il "servizio di controllo interno" previsto dal vigente regolamento di contabilità.
3. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario comunale e da altri due componenti, come meglio indicato dal regolamento in appendice.
4. Il Nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività da valutare da parte dell' L'Organo comunale di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
5. L'apposito regolamento (**allegato Appendice "A"**) disciplina la composizione, i compiti, le attribuzioni e le modalità di funzionamento del Nucleo di valutazione.

## **CAPO II**

### **TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 34**

#### **Oggetto e finalità**

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

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

#### **ART. 35**

#### **La trasparenza del sistema di valutazione**

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organo comunale di Valutazione;
- ;
- d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;

- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

### **Capo III MERITO E PREMI**

#### **ART. 36 Oggetto e finalità**

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

#### **ART. 37 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

Il comune di Barzana si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.



**ART. 38**  
**Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma *3quinqes*, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

**ART. 39**  
**Norma transitoria**

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

## **APPENDICE "A" AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (Art 33)**

### **REGOLAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **INDICE:**

**ART. 1: Oggetto**

**ART. 2: Composizione e  
Nomina**

**ART. 3: Durata e Compenso**

**ART. 4: Funzioni e Compiti**

**ART. 5: Funzionamento**

**ART. 6: Valutazione dei  
dirigenti o responsabili**

**ART. 7: Disposizioni finali**

#### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione del Comune di Barzana (BG), ai sensi dell'art.1, lettere c) e d) del D.Lgs. 30.07.1999, n. 286 e dell'art. 147, comma 1, lettere b) e c) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

#### **ART. 2 COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. L'OCdV è composto dal Segretario Comunale e da due esperti nominati con decreto del Sindaco sulla base del curriculum presentato, tra persone particolarmente esperte, oltre che nei servizi dei controlli interni, anche nella conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento degli enti locali.
2. Non possono essere incaricati componenti del nucleo di valutazione il coniuge, i parenti e gli affini di Amministratori o dipendenti comunali entro il 4° grado, oltre a coloro che sono legati all'Ente da un rapporto continuativo retribuito per prestazione d'opera o in quanto ricoprono il ruolo di amministratori o revisori dei conti dell'Ente medesimo.
3. All'atto della nomina i componenti devono dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni sopraelencate e, nel caso di sopraggiunta incompatibilità, devono darne con immediatezza notizia al sindaco.
4. Al Nucleo di valutazione è assegnato un dipendente comunale inquadrato in qualifica non inferiore alla categoria "C" con funzioni di segretario.
5. Il Comune può costituire il nucleo di valutazione in forma associata con altre Pubbliche Amministrazioni Locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

**ART. 3**  
**DURATA E COMPENSO**

1. L'incarico ha una durata triennale, salva revoca motivata o dimissione dei suoi componenti. L'incarico è operativo dall'atto di nomina fino alla naturale scadenza e, comunque, i componenti restano in carica fino alla nomina del nuovo OCdV e sono rinominabili.
2. I componenti del nucleo decadono dall'incarico in caso di mancata partecipazione a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo.
3. Ai componenti esterni del nucleo è attribuito un rimborso spese da determinarsi.

**ART. 4**  
**FUNZIONI E COMPITI**

1. In nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di Dirigente o Responsabile e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi di contratti per il personale e per i Dirigenti. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico.
2. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione dei Dirigenti o Responsabili e per il controllo strategico. A tal fine il nucleo di valutazione assume le indicazioni contenute nel P.E.G., in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i Dirigenti o Responsabili. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che le acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i Dirigenti e Responsabili.
3. In particolare, il nucleo di valutazione è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo di valutazione è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento delle qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
4. Il nucleo di valutazione esercita, altresì, tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, dallo Statuto, dai regolamenti comunali o da compiti assegnatigli dal Sindaco.

**ART. 5**  
**FUNZIONAMENTO**

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta.
2. Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo collegiale ed approva a maggioranza; può richiedere agli uffici informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno due volte all'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività ed avanza le proposte che ritiene più idonee.
3. Per lo svolgimento dei suoi compiti, analogamente al servizio per il controllo di gestione, il Nucleo di valutazione utilizza le fonti informative degli uffici, i dati direttamente forniti dai dirigenti, dal segretario comunale, dal direttore generale (ove nominato), dal collegio di revisione contabile e dagli Amministratori.
4. I Dirigenti o Responsabili dell'Ente possono chiedere al Nucleo di valutazione di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. Il Nucleo di valutazione mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i Dirigenti o Responsabili, lo specifica per ogni singolo Settore.

#### **ART. 6 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI O RESPONSABILI**

1. La valutazione dei Dirigenti o Responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
2. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali o direttive e l'andamento qualitativo del servizio. Deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### **ART. 7 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni; al D.Lgs. 30.03.2001, n.165; al CCNL per il comparto delle regioni e delle autonomie locali - Area dirigenti; ai contratti decentrati integrativi aziendali.
2. Le disposizioni di cui alla presente disciplina entrano in vigore unitamente al regolamento degli uffici e dei servizi di cui la stessa costituisce allegato.