



COMUNE DI  
LASTEBASSE



COMUNE DI  
PEDEMONTE



COMUNE DI  
VALDASTICO

GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI IN CONVENZIONE

approvata con deliberazioni del Consiglio comunale di Lastebasse n. 5 del 20.02.2012,  
del Consiglio comunale di Pedemonte n. 1 del 20.02.2012 e del Consiglio comunale di Valdastico n. 2 del 20.02.2012

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**ATTENZIONE: l'art. 73 vale solo per il Comune di Valdastico**

**Approvato con deliberazioni di Giunta comunale:  
n. 46 del 10.09.2012 del Comune di Lastebasse  
n. 51 del 05.09.2012 del Comune di Pedemonte  
n. 43 del 29.08.2012 del Comune di Valdastico**

## PRESENTAZIONE

Il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato redatto in base al *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"* ed alle successive modifiche legislative.

In particolare l'articolato è stato predisposto in coerenza con le disposizioni introdotte nel pubblico impiego dal *decreto legislativo 27 dicembre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* (decreto Brunetta), nonché dal *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, così come modificato dal predetto decreto.

## INDICE

<b>Capo I - Organizzazione .....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione I – Principi.....</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	5
Art. 2 - Finalità .....	5
Art. 3 - Principi e criteri informativi .....	5
Art. 4 - Personale.....	5
Art. 5 - Strutture Organizzative .....	6
Art. 6 - Articolazione delle strutture organizzative .....	6
Art. 7 - Unità di progetto .....	6
Art. 8 - Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione .....	6
Art. 9 - Competenze del Sindaco in materia di personale .....	7
<b>Sezione II - Strutture.....</b>	<b>8</b>
Art. 10 - Servizio .....	8
Art. 11 - Dotazione organica .....	8
Art. 12 - Distribuzione delle risorse umane.....	8
Art. 13 - Organigramma .....	8
Art. 14 - Disciplina delle mansioni.....	8
Art. 15 - Mobilità interna e orizzontale .....	9
Art. 16 - Mobilità esterna a domanda .....	9
Art. 17 - Procedure di mobilità da altri enti.....	9
Art. 18 - Disciplina delle assunzioni e degli incarichi - Rinvio.....	9
Art. 19 - Formazione e aggiornamento.....	9
Art. 20 - Orario di servizio ed orario di lavoro.....	10
Art. 21 - Sicurezza sui luoghi di lavoro.....	10
Art. 22 - Rilevazione presenze e pause.....	10
Art. 23 - Mensa aziendale.....	10
Art. 24 - Ferie, permessi, recuperi .....	11
Art. 25 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....	11
Art. 26 - Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale .....	11
Art. 27 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni .....	12
Art. 28 - Responsabilità del personale.....	12
Art. 29 - Comitato di Direzione.....	12
<b>Capo II – Posizioni di responsabilità .....</b>	<b>13</b>
Art. 30 - Segretario Comunale.....	13
Art. 31 - Vice-Segretario Comunale .....	13
Art. 32 - Incarichi di Responsabile dei Servizi.....	13
Art. 33 - Contratti speciali a tempo determinato .....	14
Art. 34 - Il Responsabile del Servizio.....	14
Art. 35 - Sostituzione del Responsabile del Servizio .....	15
Art. 36 - Posizioni organizzative .....	16
Art. 37 - Il Responsabile dell'Ufficio .....	16
Art. 38 - Il Responsabile del procedimento .....	17
Art. 39 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali .....	17
Art. 40 - Le determinazioni e gli ordini di servizio .....	17
Art. 41 - Pareri e silenzio procedimentale .....	17
<b>Capo III - Misurazione e valutazione della performance .....</b>	<b>19</b>
Art. 42 - Fasi del ciclo di gestione della performance .....	19
Art. 43 - I vincoli stabiliti dalle norme e dai contratti .....	19
Art. 44 - Sistema di valutazione permanente.....	20
Art. 45 - Criteri relativi all'erogazione della quota - 40% - del premio di risultato correlata alla scheda di valutazione.....	20
Art. 46 - Criteri relativi alla erogazione della quota - 60% - del premio di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi.....	21
Art. 47 - Distribuzione delle risorse per Servizi .....	21
Art. 48 - Correlazione tra premio di risultato e incentivazione specifiche .....	22
Art. 49 - Criteri per l'erogazione del premio di risultato per i titolari di posizione organizzativa .....	22
Art. 50 - Il Nucleo di Valutazione .....	22
Art. 51 - Norme transitorie sul sistema di valutazione .....	23
Art. 52 - Progressioni economiche .....	23

<b>Capo IV - Il procedimento disciplinare .....</b>	<b>24</b>
Art. 53 - L'azione disciplinare.....	24
Art. 54 - Il procedimento disciplinare .....	24
Art. 55 - L'Ufficio di disciplina.....	24
Art. 56 - Penalità accessorie .....	25
<b>Capo V – Utilizzo delle risorse informatiche e telematiche .....</b>	<b>25</b>
Art. 57 - Finalità .....	25
Art. 58 - Modalità di accesso e di utilizzo della rete .....	25
Art. 59 - Rete internet.....	26
Art. 60 - Sito internet comunale .....	26
Art. 61 - Posta Elettronica .....	26
Art. 62 - Mezzi e modalità di comunicazione.....	27
Art. 63 - Monitoraggio e controlli .....	27
<b>Capo VI – Albo Pretorio, pubblicazioni e notificazioni .....</b>	<b>28</b>
Art. 64 - Albo pretorio on-line.....	28
Art. 65 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale .....	28
Art. 66 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni.....	28
Art. 67 - Notificazioni .....	28
<b>Capo VII – Forme associative .....</b>	<b>30</b>
Art. 68 - Conferenza dei sindaci.....	30
Art. 69 - Protocollo informatico unico .....	30
<b>Capo VIII – I rimborsi spese missione.....</b>	<b>31</b>
Art. 70 – Missioni degli amministratori .....	31
Art. 71 – Missioni del Segretario Comunale e dei dipendenti.....	31
<b>Capo IX – Norme finali .....</b>	<b>33</b>
Art. 72 – Norme transitorie per le assunzioni a tempo determinato.....	33
Art. 73 – Norme di rinvio per l'Istituzione Comunale Cav. Paolo Sartori.....	33
Art. 74 - Entrata in vigore.....	33
<b>Allegato A).....</b>	<b>34</b>
<b>Allegato B).....</b>	<b>36</b>
<b>Allegato A/2012).....</b>	<b>38</b>
<b>Allegato B/2012).....</b>	<b>40</b>
<b>Allegato C).....</b>	<b>42</b>
<b>Allegato D).....</b>	<b>47</b>
<b>Allegato E).....</b>	<b>1</b>

## **Capo I - Organizzazione**

### **Sezione I – Principi**

#### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli Servizi e Uffici del Comune.

#### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili dei servizi con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 3 - Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai principi e criteri di efficacia, di efficienza, di funzionalità, di equità, di trasparenza, di organicità, di professionalità, di ampia flessibilità e di responsabilizzazione del personale, di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola e complessiva di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.
9. E' fatta salva la facoltà di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, nei casi previsti dall'art. 53, comma 23, della L. 23 dicembre 2000, n. 388 e ss.mm.ii..
10. Il potere di emanare direttive attribuito ai vari organi dell'Amministrazione comunale viene esercitato di norma per iscritto, salva la possibilità di impartire disposizioni verbali ove ciò sia ritenuto sufficiente e non sia richiesta espressamente la forma scritta da parte del destinatario della direttiva stessa. La forma scritta è soddisfatta dall'invio a mezzo posta elettronica.

#### **Art. 4 - Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

## **Art. 5 - Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

## **Art. 6 - Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Servizi e Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione, flessibilità operativa ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Servizio comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
7. I Servizi possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.
8. Ove necessario l'articolazione dei Servizi può essere sostituita da quella per Aree funzionali.
9. In attuazione del principio di cui all'art. 2, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, spettano a ciascuna articolazione organizzativa (Servizio o Ufficio) tutte le funzioni relative al procedimento amministrativo di competenza, salvo diverse disposizioni scritte impartite dal Segretario Comunale.

## **Art. 7 - Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

## **Art. 8 - Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale o dei Responsabili dei Servizi, può approvare annualmente il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi. In mancanza del PEG la Giunta approva il Piano degli Obiettivi.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della

trasparenza e dell'integrità.

4. In caso di necessità e urgenza, alcuni contenuti del PEG possono essere approvati anticipatamente con specifici provvedimenti di Giunta comunale, quale ad esempio il Piano degli Obiettivi.

#### **Art. 9 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione di eventuali incarichi dirigenziali;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

2. Spetta al Sindaco in via esclusiva la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e la valutazione della prestazione individuale anche ove lo stesso sia incaricato delle funzioni di Responsabile di Servizio.

3. Spetta al Sindaco l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del Segretario Comunale.

## **Sezione II - Strutture**

### **Art. 10 - Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa contenente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente in ambiti omogenei volta ad assolvere funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. Gli ambiti omogenei di attività sono individuate nella mappa di attività di cui all'allegato C).
3. I responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Segretario Comunale eventuali mancanze della mappa di attività di cui all'allegato C), anche derivanti dalle dinamiche normative, al fine di consentirne l'immediata integrazione.

### **Art. 11 - Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica del Comune vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, all'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Responsabile del Servizio competente in materia di personale e del Segretario Comunale, e a seguito dell'esperimento delle necessarie relazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

### **Art. 12 - Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, sentito il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. La Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. In mancanza di assegnazione del personale da parte della Giunta, può provvedervi il Segretario Comunale con proprio atto di organizzazione adottato ai sensi degli artt. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'assegnazione delle risorse umane tiene conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

### **Art. 13 - Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al Servizio competente in materia di personale.

### **Art. 14 - Disciplina delle mansioni**



1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive previste per legge. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Nei casi previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

#### **Art. 15 - Mobilità interna e orizzontale**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto della classificazione professionale, può procedere anche d'ufficio alla mobilità interna del personale in servizio.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia ed è retta da criteri di ampia flessibilità.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
4. La mobilità orizzontale, ossia il mutamento di profilo professionale all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificatamente la definiscono.

#### **Art. 16 - Mobilità esterna a domanda**

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, previa deliberazione della Giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal Segretario Comunale.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi 2 anni dall'assunzione in servizio salvo diversi accordi.

#### **Art. 17 - Procedure di mobilità da altri enti**

1. Le procedure di mobilità da altri Enti locali sono gestite e definite dal Segretario Comunale.
2. Previa delibera di Giunta, il Segretario Comunale approva un avviso di mobilità, nel quale indica le caratteristiche essenziali per il transito da altre amministrazioni.
3. L'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante mobilità da altre amministrazioni avviene sulla base dei curricula presentati dai candidati e di un colloquio attitudinale con gli stessi; le suddette attività vengono espletate dal Segretario Comunale.
4. Le suddette valutazioni possono avere anche esito negativo, in presenza di più candidati la scelta operata deve essere adeguatamente motivata.

#### **Art. 18 - Disciplina delle assunzioni e degli incarichi - Rinvio**

1. La disciplina delle procedure per l'accesso al pubblico impiego e per il conferimento di incarichi esterni è rinviata ad appositi regolamenti che costituiscono parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 19 - Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione 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 annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete al Responsabile del Servizio competente in materia di personale, sentita la Giunta Comunale.

#### **Art. 20 - Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno.

4. Per i servizi che non prevedono orari specifici è concessa una flessibilità in entrata ed in uscita di minuti 45 (15 minuti prima dell'orario di lavoro e 30 minuti dopo), senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico. Tale flessibilità è di norma recuperata nella giornata stessa.

5. Eventuali debiti orari vanno a consuntivo mensile e vanno recuperati entro il mese successivo.

6. In occasione delle giornate di lavoro in cui i dipendenti effettuano orario spezzato con rientro pomeridiano, la pausa di riposo non può essere inferiore a 30 minuti né superiore a 2 ore.

7. Non è ammesso il recupero dei crediti orari da parte dei titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 21 - Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e per tutte le finalità di cui al D.Lgs. 81/2008 la figura del "datore di lavoro" è individuata nel Responsabile del Servizio Patrimonio e Manutenzioni, mentre il capo operai è individuato come "preposto" alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Le funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) possono essere delegate ad un soggetto esterno in possesso dei requisiti richiesti dalla legge.

#### **Art. 22 - Rilevazione presenze e pause**

1. La rilevazione delle presenze è effettuata attraverso procedure automatizzate (badge magnetico o cartellino cartaceo). Ciascun dipendente è tenuto a registrare la propria entrata e uscita in base all'orario di lavoro. E' fatto divieto assoluto di registrare entrate ed uscite al posto di altri dipendenti.

2. Ciascun dipendente ha l'obbligo di custodire accuratamente il proprio badge magnetico.

3. In caso di mancata registrazione automatizzata il dipendente è tenuto a registrare immediatamente a mano la timbratura sul cartellino cartaceo o a darne immediata comunicazione all'ufficio preposto alla rilevazione delle presenze o al Responsabile del proprio Servizio. E' ammesso un massimo di 4 mancate timbrature al mese. Tutte le ore aggiuntive segnate manualmente o segnalate non saranno considerate in alcun modo, fatto salvo il mancato funzionamento degli apparecchi di rilevazione.

4. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro per motivi personali, se non debitamente autorizzato.

5. L'uscita dal posto di lavoro per motivi di servizio deve essere opportunamente comunicata ove avvenga in orario di apertura al pubblico o sia prolungata.

6. E' consentita la pausa caffè da fruire per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 10 minuti per ciascuna mezza giornata, fatte salve esigenze occasionali. La pausa caffè può essere effettuata al di fuori della sede di lavoro laddove non vi sia la disponibilità di distributori automatici.

#### **Art. 23 - Mensa aziendale**

1. Il servizio mensa è garantito ai dipendenti che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 45 del CCNL 14.09.2000.

2. Il servizio mensa viene erogato per ogni rientro pomeridiano obbligatorio o per completamento orario o per straordinario che abbia durata di almeno due ore con una pausa dell'attività lavorativa del mattino non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore e se la prestazione giornaliera è di almeno 6 ore di servizio effettivo, al netto della pausa.

3. Il dipendente che intende fruire della mensa deve comunicare il proprio calendario alla cucina e comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

4. In ogni caso il servizio mensa viene erogato solo per il pranzo, salvo ipotesi eccezionali preventivamente autorizzate.
5. L'imputazione del costo nelle buste paga dei dipendenti avviene a cura dell'ufficio ragioneria in base alla rendicontazione della cucina, con cadenza semestrale.

#### **Art. 24 - Ferie, permessi, recuperi**

1. La fruizione delle ferie nei periodi estivi e nel periodo natalizio e pasquale deve essere tempestivamente programmata.
2. Compete al Responsabile di ciascun Servizio la concessione delle ferie ai dipendenti assegnati alla propria struttura. Compete al Responsabile del Servizio competente in materia di personale la concessione degli altri istituti contrattuali (es. permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi).
3. E' ammessa la fruizione delle ferie a mezza giornata qualora l'orario di lavoro preveda il rientro pomeridiano.
4. La fruizione delle ferie richieste dai dipendenti può essere motivatamente rinviata per esigenze di servizio ad un periodo successivo dal Responsabile del Servizio, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.
5. Qualora le ferie non vengano fruite nei termini contrattualmente previsti, il Responsabile del Servizio a cui è assegnato il dipendente, o in caso di sua inerzia il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, dispone l'assegnazione d'ufficio delle ferie compatibilmente con le esigenze del servizio.
6. Competono al Segretario Comunale gli adempimenti di cui ai commi precedenti relativamente ai Responsabili dei Servizi o, in caso di inerzia degli stessi, per far fronte a situazioni di necessità ed urgenza.

#### **Art. 25 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesto dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
5. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
8. Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto. Qualora, nel frattempo, l'amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.

#### **Art. 26 - Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, tra l'altro, i seguenti elementi:
  - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o mista);
  - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
  - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
  - d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
  - e) la clausola di variazione unilaterale dell'articolazione dell'orario di lavoro da parte dell'Amministrazione;
  - f) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
  - g) la data di decorrenza;
  - h) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, sentito il responsabile del servizio competente in materia di personale, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad un'articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingere la stessa.

### **Art. 27 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, la disciplina dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. I dipendenti possono essere autorizzati all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa, su richiesta scritta dell'interessato, dal Segretario Comunale sentito il Sindaco, a condizione che l'incarico:
  - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
  - b) abbia durata limitata;
  - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
  - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
  - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali;
  - f) impegni il dipendente per non più di 25 ore mensili. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo indicato devono essere concordate con il Segretario Comunale.
3. Il limite orario delle 25 ore mensili può essere eccezionalmente derogato in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.
4. L'Amministrazione si riserva di valutare secondo criteri discrezionali e di opportunità la compatibilità di fatto dello svolgimento di incarichi esterni con l'interesse al buon andamento dell'Amministrazione comunale, con particolare riguardo ai Responsabili dei Servizi e ai titolari di Posizione Organizzativa

### **Art. 28 - Responsabilità del personale**

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

### **Art. 29 - Comitato di Direzione**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'Amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.

## **Capo II – Posizioni di responsabilità**

### **Art. 30 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie anche su incarico del Sindaco studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi, ne coordina l'attività e ne autorizza le ferie. 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) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
6. Al Segretario Comunale sono attribuite tutte le funzioni in materia disciplinare previste dagli artt. 55-bis e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nei riguardi dei dipendenti e dei Responsabili dei Servizi. Il Segretario Comunale in veste monocratica svolge le funzioni di Ufficio di disciplina.
7. Al Segretario Comunale è attribuito il potere di correggere di propria iniziativa eventuali meri errori materiali rilevati nella fase di formalizzazione degli atti deliberativi.
8. Al Segretario Comunale possono essere attribuite le funzioni in precedenza appartenute alla soppressa figura del Direttore generale.
9. Salve diverse disposizioni, al Segretario comunale sono attribuite le funzioni sostitutive di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 nei casi previsti dall'art. 38, comma 6, del presente Regolamento.
10. Il Segretario Comunale in conformità alle vigenti disposizioni non è soggetto all'obbligo di timbratura della presenza. Le prestazioni lavorative del segretario sono disciplinate dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e, ove esistente, da apposita convenzione di segreteria con altri comuni.
11. Al Segretario Comunale si applicano in quanto compatibili le disposizioni del sistema permanente di valutazione relative al raggiungimento degli obiettivi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9, comma 2.

### **Art. 31 - Vice-Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, tra i dipendenti in possesso di idoneo titolo di studio ed esperienza, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

### **Art. 32 - Incarichi di Responsabile dei Servizi**

1. L'incarico di Responsabile del Servizio è attribuito con provvedimento del Sindaco. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di Responsabile dei Servizi si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

2. Il Responsabile del Servizio è responsabile dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui è preposto, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi allo stesso attribuiti.
3. Il Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente con provvedimento motivato il conferimento di funzioni di responsabile del Servizio nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il Servizio di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal responsabile competente.
4. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

### **Art. 33 - Contratti speciali a tempo determinato**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di eventuali qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

### **Art. 34 - Il Responsabile del Servizio**

1. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili dei Servizi è assegnata di norma la competenza della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alle materie attinenti al Servizio.
2. In particolare ai Responsabili dei Servizi sono attribuite le funzioni seguenti:
  - 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) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, esclusa l'applicazione di provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori;
  - g) proporre al Responsabile del Servizio preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
  - h) 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;
  - i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- k) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- m) gli atti ad esso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso agli atti ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.;
- p) l'elaborazione delle proposte degli atti programmatori in sede di bilancio di previsione e in sede di P.E.G. per il Servizio di competenza;
- q) l'attività propositiva, istruttoria e preparatoria degli atti decisionali degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti;
- r) la cura dell'ottimale attuazione degli obiettivi assegnati adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa.

### 3. Ciascun Responsabile del Servizio, in particolare:

- a) assicura con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo;
- b) risponde della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati;
- c) cura la gestione del personale assegnato, garantendo l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale;
- d) cura la programmazione delle ferie proprie e del personale assegnato in funzione dei principi di efficacia e continuità del servizio, nonché di regolare fruizione delle ferie stesse;
- e) comunica tempestivamente per iscritto al Segretario Comunale ogni fattispecie di rilevanza disciplinare di cui sia a conoscenza;
- f) individua ed assegna gli obiettivi di gruppo o individuali al personale assegnato;
- g) cura il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- h) indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative subordinate, ove esistenti;
- i) avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative subordinate, ove esistenti, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione;
- j) svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita;
- k) propone al Segretario Comunale la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato e degli obiettivi raggiunti, garantendo la differenziazione delle valutazioni;

4. Le attribuzioni indicate al comma 2 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Non possono essere conferiti incarichi di responsabilità delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Gli atti assunti dai Responsabili del Servizio sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

7. Il Responsabile del Servizio può delegare ad altri dipendenti assegnati funzionalmente alla propria unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

## **Art. 35 - Sostituzione del Responsabile del Servizio**

1. Nell'atto di nomina del Responsabile del Servizio è di norma individuato in via generale anche il relativo sostituto per i casi di assenza o impedimento. In casi eccezionali, ove non sia possibile provvedere diversamente, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale ad altro dipendente dotato di professionalità adeguata o, in via residuale, al Segretario Comunale. E' fatta salva la facoltà di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche

di natura tecnica gestionale, nei casi previsti dall'art. 53, comma 23, della L. 23 dicembre 2000, n. 388 e ss.mm.ii..

2. Nel caso in cui l'assenza, la vacanza o l'impedimento del Responsabile del Servizio si protragga per più di sessanta giorni o, comunque, nei casi in cui l'assenza sia tale da pregiudicare la funzionalità della gestione, il Sindaco provvede alla nomina di un sostituto al fine di assicurare la continuità dei servizi.

### **Art. 36 - Posizioni organizzative**

1. La titolarità della Posizione Organizzativa può essere attribuita solo ai Responsabili dei Servizi.
2. Le posizioni organizzative sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
3. La graduazione delle posizioni organizzative, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale.
4. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.
5. L'incarico di titolare di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco. Può essere conferito in via sperimentale e per una durata limitata in presenza di processi riorganizzativi.
6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
7. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - b) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto della scheda di valutazione annuale;
  - c) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - d) per inosservanza delle disposizioni del Segretario Comunale;
  - e) per responsabilità grave o reiterata anche in assenza di giudizio;
  - f) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente.
8. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente i Servizi e gli Uffici.

### **Art. 37 - Il Responsabile dell'Ufficio**

1. Qualora il Responsabile del Servizio lo nomini, al Responsabile dell'Ufficio compete:
  - a) organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato all'Ufficio;
  - b) coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna dell'Ufficio alle finalità degli obiettivi e programmi assegnati;
  - c) verifica dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile del Servizio nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - d) la responsabilità dell'istruttoria degli atti di competenza dell'Ufficio e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi, i procedimenti per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii.;
  - e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
  - f) erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio.
2. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.
3. Il Responsabile dell'Ufficio può delegare ad altri dipendenti assegnati funzionalmente alla propria unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.
4. Nel caso non venga nominato altro dipendente la responsabilità degli uffici spetta al Responsabile del Servizio.



### **Art. 38 - Il Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del Comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della Legge 241/1990 e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del Responsabile del Procedimento ed il Servizio competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. Il termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il Responsabile del Procedimento va individuato nel Responsabile del Servizio in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza del suo Servizio. Il Responsabile del Servizio può nominare i Responsabili del procedimento tra i dipendenti assegnati al Servizio stesso.
6. In caso di inerzia del Responsabile del procedimento, le funzioni sostitutive di cui all'art. 2, comma 9 bis della Legge 241/1990 sono esercitate dal Responsabile del Servizio o, qualora l'inerzia sia imputabile a quest'ultimo, dal soggetto individuato con decreto sindacale. In mancanza di individuazione da parte del Sindaco, le funzioni sostitutive sono esercitate dal Segretario comunale o da chi lo sostituisce.

### **Art. 39 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. La delegazione trattante di parte pubblica è presieduta dal Segretario Comunale.
2. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, eventuali integrazioni della delegazione trattante di parte pubblica.

### **Art. 40 - Le determinazioni e gli ordini di servizio**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio ed è trasmessa al Segretario Comunale per conoscenza.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e repertorate in un apposito registro e conservate in originale dall'ufficio che le ha adottate.
4. La determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; mentre quella non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Nell'ambito delle competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi e i Responsabili delle Unità di Progetto adottano propri ordini di servizio debitamente sottoscritti, protocollati e portati a conoscenza dei destinatari nei modi ritenuti più idonei. Gli ordini di servizio sono vincolanti per i destinatari.

### **Art. 41 - Pareri e silenzio procedimentale**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato e la proposta esaminata successivamente.
3. Il parere di regolarità tecnica, in particolare, riguarda:
  - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il contenuto del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni è disciplinato dal regolamento di contabilità.
5. Quando il Responsabile del servizio ritenga di esprimere parere negativo lo stesso deve essere adeguatamente motivato con proprie osservazioni, suggerendo le varie soluzioni da promuovere.
6. Nel caso previsto al comma precedente, l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento, purché motivi adeguatamente le ragioni che lo inducono a disattendere il parere espresso.
7. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi o sulle proposte di emendamento presentate nell'ambito del Consiglio comunale.

### **Capo III - Misurazione e valutazione della performance**

#### **Art. 42 - 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;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

#### **Art. 43 - I vincoli stabiliti dalle norme e dai contratti**

1. Il sistema di valutazione permanente ha lo scopo di misurare la prestazione lavorativa dei dipendenti per ricollegare a questa il sistema premiante e di incentivazione, basato sulla produttività individuale e sugli istituti premianti quali: le progressioni orizzontali, le progressioni verticali, l'attribuzione di incarichi di responsabilità, l'accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale. L'implementazione degli istituti premianti è subordinata alla disponibilità finanziaria ed è disciplinata da apposite disposizioni che tengono conto in ogni caso del risultato negli anni del sistema di valutazione.

2. Nell'elaborare i criteri generali relativi al sistema di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e di progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità dei servizi, devono essere rispettati i seguenti vincoli stabiliti dal CCNL:

- a) i sistemi di incentivazione del personale devono essere finalizzati a promuovere effettivi incrementi della produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa;
- b) l'incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi devono realizzarsi attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito, all'impegno di gruppo (e quindi al risultato), e/o all'impegno individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione;
- c) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti ai soli lavoratori interessati;
- d) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati;
- e) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti anche in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o in analoghi strumenti di programmazione ove previsti ed adottati;
- f) la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta al Segretario Comunale nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema permanente di valutazione;
- g) non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per la produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

3. Il sistema di valutazione permanente riguarda:

- a) 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;
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi ove possibile;
- 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 e con gli utenti dei servizi;
- 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.

4. Gli obiettivi vengono assegnati dall'Amministrazione comunale, anche su proposta del Segretario Comunale e degli incaricati di posizione organizzativa. In caso di urgenza l'assegnazione degli obiettivi è

disposta dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, fatta salva la successiva ratifica da parte della Giunta comunale.

5. Gli obiettivi assegnati sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) definiti nella loro scadenza temporale;
- d) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- e) riferibili ad un arco temporale determinato, anche di breve termine ove necessario;
- f) commisurati, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- g) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
- h) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

6. Il grado di conseguimento degli obiettivi è verificato e attestato dal Segretario Comunale. In caso di contestazione sull'attestazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, che l'interessato presenta per iscritto, ovvero laddove per la complessità della valutazione lo si ritenga opportuno, la verifica finale spetta al Nucleo di Valutazione di cui all'art. 50, appositamente convocato.

#### **Art. 44 - Sistema di valutazione permanente**

1. Viene adottato un sistema di valutazione "unico" e "permanente" delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

2. Il sistema ha carattere di "permanenza" in quanto trova applicazione fino a diversa decisione nonché di "univocità" in quanto alla fine di ogni esercizio il Segretario Comunale valuta la prestazione di ogni dipendente utilizzando la medesima scheda finalizzata all'applicazione sia dell'attribuzione dei compensi per la produttività individuale di seguito denominati "premio di risultato" sia delle progressioni orizzontali.

3. Il sistema si fonda su due valori:

- a) quello espresso dalla scheda di valutazione della prestazione individuale (quale espressione meritocratica della qualità complessiva della prestazione resa dal dipendente);
- b) quello espresso dal grado di coinvolgimento del dipendente nella realizzazione degli obiettivi attribuiti al proprio Servizio (quale espressione di impegno individuale);

4. Il premio di risultato viene corrisposto:

- a) per il 40% sulla base del valore di cui al comma 3, lettera a) (la scheda di valutazione);
- b) per il 60% sulla base del valore di cui al comma 3, lettera b) (il grado di raggiungimento degli obiettivi).

5. Per il personale a tempo determinato il premio di risultato viene corrisposto per le prestazioni lavorative di durata, anche in via non continuativa, superiore a 150 giorni; se la prestazione lavorativa è resa ad ore le stesse si sommano e si rapportano a giorni lavorativi.

6. Ai fini del comma 5 non sono da considerarsi assenze:

- le ferie maturate nell'anno secondo la normativa contrattuale;
- il recupero delle festività;
- il recupero delle ore straordinarie a giornata;
- i distacchi;
- i permessi sindacali;
- i permessi per donazioni di sangue.

#### **Art. 45 - Criteri relativi all'erogazione della quota - 40% - del premio di risultato correlata alla scheda di valutazione**

1. Le disposizioni del presente articolo rilevano ai fini dell'attribuzione della quota del premio di risultato di cui all'art. 41, comma 4, lettera a).

2. La valutazione attiene alla qualità della prestazione individuale del dipendente ed è espressa dal Segretario Comunale, su proposta del competente incaricato di posizione organizzativa, con la scheda allegata "A".

3. A ciascun indicatore di valutazione della scheda di valutazione è attribuito un punteggio da 1 a 3, laddove: 1 = al di sotto delle attese; 2 = pari alle attese; 3 = superiore alle attese. Il punteggio massimo ottenibile è 15 e quello minimo è 5.

4. Il Segretario, prima di procedere alla definitiva formalizzazione, per iscritto, di una motivata valutazione non positiva (valutazione pari o inferiore alla metà del massimo) acquisisce in contraddittorio, o per iscritto, le osservazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Viste le osservazioni pervenute il Segretario formalizza la valutazione definitiva motivata.
5. Il Segretario comunica per iscritto al dipendente nel corso dell'anno la valutazione tendenziale su esplicita richiesta dell'interessato, e al termine comunica la valutazione assegnata definitivamente.
6. Il premio di risultato è corrisposto secondo le percentuali sotto indicate rapportate alla valutazione individuale conseguita ai sensi dei commi precedenti, in proporzione alla durata del rapporto lavorativo (a tempo pieno o parziale) e alla presenza in servizio (a tal fine non sono da considerarsi assenze quelle di cui all'art. 2, comma 6):
  - 100% = almeno 11 pt
  - 75% = almeno 10 pt
  - 50% = almeno 7 pt
  - 25% = 5 o 6 pt
7. La scheda allegata "A", ove necessario, può essere differenziata tra personale con mansioni impiegatizie e personale con mansioni esecutive.
8. L'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel corso dell'anno comporta la riduzione di n. 2 punti sul punteggio finale della scheda di valutazione.

#### **Art. 46 - Criteri relativi alla erogazione della quota - 60% - del premio di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai fini dell'attribuzione della quota del premio di risultato di cui all'art. 41, comma 4, lettera b).
2. Il premio di risultato individuale è attribuito in proporzione lineare in funzione di due parametri:
  - a) il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati;
  - b) il grado di coinvolgimento del dipendente nella realizzazione degli obiettivi.La valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi è finalizzata a determinare, a consuntivo, in quale misura gli obiettivi assegnati al Servizio sono stati effettivamente realizzati ed in quale misura i risultati attesi sono stati conseguiti. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di ciascun Servizio viene svolta secondo quanto previsto all'art. 40, comma 6.  
La valutazione del grado di coinvolgimento del dipendente nella realizzazione degli obiettivi, quale giudizio dell'apporto e quindi dell'impegno individuale, è attestata dal titolare di posizione organizzativa; in presenza di processi di mobilità interna, la valutazione è espressa dal titolare di posizione organizzativa presso il quale il dipendente ha prestato prevalente servizio, tenuto conto dei giudizi anche degli altri titolari interessati.
3. Ai dipendenti con contratto a tempo parziale o a tempo determinato in frazione d'anno, il premio di risultato è corrisposto in proporzione al tempo e/o alla durata della prestazione lavorativa, fermi restando i criteri del presente articolo e di quanto dispone l'art. 41, commi 5 e 6.
4. Al fine di avviare un percorso di condivisione, il Segretario Comunale:
  - a) comunica al personale quali sono gli obiettivi assegnati e quali sono le prestazioni lavorative attese;
  - b) provvede ad una chiara organizzazione e programmazione del lavoro, sentiti i titolari di posizione organizzativa;
  - c) verifica con il personale gli eventuali scostamenti negativi che si dovessero eventualmente registrare;
  - d) procede ad un'attenta e razionale valutazione degli apporti professionali e organizzativi individuali e collettivi.

#### **Art. 47 - Distribuzione delle risorse per Servizi**

1. L'Amministrazione comunale determina annualmente il fondo del salario accessorio dei dipendenti e la quota destinata a finanziare il premio di risultato. Tale fondo è incrementato con i residui di risorse non utilizzate nell'esercizio precedente.
2. L'80% della quota del fondo destinata a finanziare il premio di risultato viene distribuita ai Servizi in base ai seguenti parametri:
  - consistenza numerica dell'organico del personale coinvolto;
  - tipo di rapporto lavorativo (tempo pieno o parziale), che incide in misura proporzionale alle ore di lavoro settimanali;

- categoria di appartenenza, secondo i coefficienti: cat. B: 1,00 - cat. C: 1,25 - cat. D: 1,50.

Non vengono conteggiati gli incaricati di posizione organizzativa, che sono finanziati con l'apposito fondo a bilancio.

3. Il restante 20% della quota del fondo destinata a finanziare il premio di risultato viene distribuita ai Servizi in relazione alla strategicità degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 48 - Correlazione tra premio di risultato e incentivazione specifiche**

1. Tutte le tipologie di incentivazione specifica (quali ad esempio le indennità previste dalla legge "Merloni", i compensi ISTAT, i compensi ICI etc.) costituiscono risorse economiche aggiuntive ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. k) del C.C.N.L. 1.4.1999 e dell'art. 31, comma 3, del C.C.N.L. 22.1.2004.

2. Fermo restando l'attribuzione della quota del premio di risultato di cui all'art. 45, nel caso in cui la somma delle incentivazioni specifiche sia pari o superiore a 1.000,00 euro non si procede al pagamento del premio di risultato di cui all'art. 46.

3. Le economie incrementano il fondo dell'anno successivo.

4. La somma delle incentivazioni specifiche riferite ai compensi ISTAT e ai compensi ICI è riferita all'anno di competenza, mentre per i compensi di progettazione si fa riferimento all'anno di pagamento.

5. La norma del presente articolo si applica anche ai titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 49 - Criteri per l'erogazione del premio di risultato per i titolari di posizione organizzativa**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati alle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.3.1999 avviene secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti per quanto compatibili, fermo restando quanto disposto dall'art. 6 e dai commi che seguono.

2. La valutazione è espressa dal Segretario Comunale con la scheda allegato "B".

3. L'importo della retribuzione di risultato è stabilito nel 25% della retribuzione di posizione.

4. Le percentuali di cui all'art. 45, comma 6, per i titolari di posizione organizzativa sono sostituite dalle seguenti:

- 100% = almeno 11 pt
- 50% = almeno 9 pt
- 0% = sotto i 9 pt

5. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato ma non attribuite a seguito della valutazione costituiscono economie per l'Ente.

6. L'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel corso dell'anno comporta la riduzione di n. 2 punti sul punteggio finale della scheda di valutazione.

#### **Art. 50 - Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due membri esterni particolarmente esperti in materia di valutazione del personale e di organizzazione degli Enti Locali.

2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.

3. Il Nucleo di Valutazione opera con un numero minimo di 2 componenti.

4. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di analisi, controllo e valutazione del grado raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Servizi nell'ipotesi prevista dall'art. 43, comma 6. A tal fine può sentire i dipendenti interessati.

5. Il Nucleo di Valutazione, nell'assolvimento delle sue diverse funzioni, può avvalersi anche di dati esterni e attivare azioni di confronto con realtà analoghe.

6. Il Nucleo di Valutazione relaziona al Sindaco ogniqualvolta lo ritenga necessario e comunque al termine del ciclo valutativo, evidenziando eventuali scollamenti tra il processo di indirizzo-controllo e quello di programmazione-gestione operativa, i punti di forza e di debolezza delle prestazioni effettuate, nonché le azioni correttive che riterrà utile proporre relativamente al processo strategico e alla dimensione organizzativo-gestionale.

7. Il Sindaco può, in ogni momento, fornire indirizzi e orientamenti al Nucleo di Valutazione, nonché richiedere modifiche ed integrazioni di impostazioni metodologiche e priorità operative.

### **Art. 51 - Norme transitorie sul sistema di valutazione**

1. Per l'anno 2012 le schede allegati A) e B) sono sostituite dalle schede allegati A/2012) e B/2012) al fine di tenere conto dell'apporto collaborativo e proattivo dei dipendenti alla riorganizzazione in atto a seguito dell'approvazione della gestione associata dei servizi e delle funzioni comunali tra i comuni di Lastebasse, Pedemonte e Valdastico.

### **Art. 52 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi individuali, 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.

## **Capo IV - Il procedimento disciplinare**

### **Art. 53 - L'azione disciplinare**

1. La pubblicità al codice disciplinare avviene mediante pubblicazione sul sito internet del Comune. Il codice disciplinare viene altresì consegnato a ciascun nuovo dipendente al momento dell'assunzione.
2. Al Segretario Comunale sono attribuite tutte le funzioni in materia disciplinare previste dagli artt. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nei riguardi dei dipendenti e dei Responsabili dei Servizi.
3. Il Segretario Comunale in veste monocratica svolge le funzioni di Ufficio di disciplina. In caso di assenza o impedimento prolungati del Segretario Comunale o in caso di vacanza del posto, l'azione disciplinare è esercitata dal Vice Segretario.
4. Il procedimento disciplinare è integralmente svolto dal soggetto che provvede alla contestazione dell'addebito nei limiti della propria competenza, salvo quanto disposto dal comma seguente e salva la possibilità per l'Ufficio di disciplina di applicare anche sanzioni inferiori a quelle di sua competenza. Gli atti del procedimento disciplinare sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
5. Qualora nel corso del procedimento emergano fatti nuovi o aggiuntivi rispetto a quelli già contestati, è fatta salva la possibilità di avviare un nuovo e distinto procedimento disciplinare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.
6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso di cui all'art. 55 quater, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 si applica nel caso di valutazione di rendimento della prestazione individuale insufficiente o non positiva (punteggio della scheda di valutazione pari o inferiore alla metà del massimo, come previsto dall'art. 45, comma 4) per due anni consecutivi, sulla base del sistema di valutazione in essere presso l'Ente, laddove l'insufficienza della valutazione sia espressamente motivata con la violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Ente o dai codici di comportamento. La sanzione è applicata indipendentemente dall'avvenuta instaurazione del contraddittorio o dalla contestazione della valutazione da parte del dipendente. La sanzione è applicata anche in caso di mancata contestazione disciplinare in occasione delle singole violazioni degli obblighi della prestazione lavorativa e indipendentemente dall'esito dei singoli procedimenti disciplinari eventualmente avviati.
7. Laddove, in attuazione del sistema di valutazione della prestazione individuale del dipendente, venga espressa una valutazione insufficiente o non positiva espressamente motivata dall'inefficienza o dall'incompetenza professionale che abbia cagionato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, si applica la sanzione prevista dall'art. 55 sexies, comma 2 del D.Lgs. 165/2001. La sanzione è applicata indipendentemente dall'avvenuta instaurazione del contraddittorio o dalla contestazione della valutazione da parte del dipendente. La sanzione è applicata anche in caso di mancata contestazione disciplinare in occasione dei singoli episodi e indipendentemente dall'esito dei singoli procedimenti disciplinari eventualmente avviati.

### **Art. 54 - Il procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare è svolto secondo quanto disposto dalle vigenti norme e dai CCNL. I provvedimenti disciplinari, comprese le note con cui si dà riscontro dell'avvenuto rimprovero verbale, e la relativa documentazione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente secondo le norme sul trattamento dei dati, a tutti gli effetti di legge.
2. Quando l'oggetto dell'istruttoria disciplinare investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'organo che esercita l'azione disciplinare può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, potrà incaricare consulenti esterni dipendenti di altre Amministrazioni.

### **Art. 55 - L'Ufficio di disciplina**

1. L'Ufficio di disciplina ha composizione monocratica ed è costituito dal Segretario Comunale. L'Ufficio può operare anche in forma associata ed in tal caso la disciplina di cui al presente titolo può essere derogata dalla convenzione istitutiva dell'ufficio associato.
2. L'Ufficio può avvalersi di un segretario scelto tra i dipendenti dell'Ente.



3. In caso di assenza o impedimento prolungati del Segretario Comunale o in caso di vacanza del posto, l'azione dell'Ufficio di disciplina è esercitata dal Vice Segretario. In caso di impedimento sopravvenuto durante lo svolgimento del procedimento disciplinare, la cui durata non compromette il rispetto dei termini procedurali, gli adempimenti programmati sono rinviati ad altra seduta. In caso contrario si procede alla sostituzione con il Vice Segretario.

4. L'azione disciplinare di competenza dell'Ufficio di disciplina è avviata in tutti i casi in cui lo stesso abbia avuto notizia dell'infrazione, comunque pervenuta. La segnalazione da parte dei Responsabili dei Servizi di infrazioni di competenza dell'Ufficio di disciplina deve pervenire in forma scritta anche ai fini della responsabilità disciplinare di cui all'art. 55 sexies, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

5. L'Ufficio di disciplina, prima dell'avvio del procedimento disciplinare, verifica la presenza di motivi di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c. in quanto applicabili. Non vi è incompatibilità quando il dipendente coinvolto nel procedimento è inquadrato in un Servizio sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale.

6. Il rinvio del contraddittorio di cui all'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 può essere concesso una sola volta per grave e oggettivo impedimento, purché la richiesta pervenga prima dell'inizio della seduta programmata. La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento che potrà avvenire sulla scorta delle difese scritte o delle comunicazioni effettuate per il tramite del procuratore o del dirigente sindacale che rappresenta il lavoratore.

#### **Art. 56 - Penalità accessorie**

1. Il dipendente al quale sia stata definitivamente comminata la sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, non può partecipare a progressioni orizzontali o verticali nei due anni successivi, decorrenti dalla data di notifica del provvedimento sanzionatorio.

### **Capo V – Utilizzo delle risorse informatiche e telematiche**

#### **Art. 57 - Finalità**

1. Le apparecchiature informatiche, i programmi, e tutte le varie funzionalità che l'Amministrazione comunale mette a disposizione dei suoi utenti al fine di usufruire dei servizi di rete, ed in particolar modo dei servizi di tipo Internet/Intranet/posta elettronica, devono essere utilizzati nel pieno rispetto delle norme previste dal presente regolamento al fine di evitare possibili danni erariali, finanziari e di immagine all'Ente stesso.

2. L'utilizzo delle risorse da parte degli utenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione od essere destinato al perseguimento di interessi previsti in contrasto con quelli pubblici.

3. Tutto il personale interessato dalle disposizioni del presente disciplinare, è tenuto a contattare l'Amministratore di sistema prima di intraprendere qualsiasi attività non esplicitamente compresa nelle disposizioni che seguono, al fine di garantire che tali attività non siano in contrasto con gli standard di sicurezza informatica stabiliti dall'Ente.

#### **Art. 58 - Modalità di accesso e di utilizzo della rete**

1. Ciascun utente accede alla rete informatica comunale e alle sue risorse utilizzando delle credenziali costituite da un nome utente e una password.

2. Le credenziali di accesso (nome utente e password) sono strettamente personali e ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali. E' fatta salva la specifica autorizzazione all'uso delle credenziali di accesso di colleghi assenti, rilasciata in via temporanea e straordinaria per garantire la funzionalità dei servizi e solo laddove ciò sia indispensabile.

3. La configurazione dei servizi di accesso a internet e di posta elettronica viene eseguita esclusivamente dall'Amministratore di sistema.

4. L'utente, preso atto che la conoscenza della password da parte di terzi consente agli stessi l'accesso alla rete comunale, l'utilizzo dei relativi servizi in nome dell'utente titolare e l'accesso ai dati da cui il medesimo è abilitato, con possibilità di gestione (visualizzazione di informazioni riservate, distruzione o modifica dei dati, lettura della propria posta elettronica, uso indebito dei servizi ecc.), si impegna a:

- a) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione di lavoro a personale non autorizzato, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a internet e ai servizi di posta elettronica;
  - b) non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - c) conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
  - d) non utilizzare credenziali di accesso diverse da quelle di cui si è assegnatari, salvo specifica autorizzazione;
  - e) non modificare la configurazione relativa all'accesso alla rete comunicate al momento dell'installazione;
  - f) mantenere la corretta configurazione del proprio computer non alterando le componenti hardware e software predisposte allo scopo;
  - g) non installare programmi non inerenti l'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso legali;
  - h) non installare antivirus, antispyware e firewall non autorizzati;
  - i) non salvare file audio, video e file non istituzionali di qualsiasi tipo nelle connessioni di rete su cui viene eseguito il backup;
  - l) non usare la rete in modo difforme da quanto previsto dal presente documento e dalle leggi penali, civili e amministrative in materia di disciplina dell'attività e dei servizi svolti sulla rete stessa.
5. Gli utenti dovranno prontamente avvisare l'Amministratore di sistema in caso di smarrimento, di probabile diffusione dei dati, di accesso alla rete.

### **Art. 59 - Rete internet**

1. L'utilizzo di internet è consentito per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, mediante le attrezzature informatiche messe a disposizione.
2. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio di accesso a internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.
3. E' consentito utilizzare in via eccezionale, fuori dall'orario di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente disciplinare, i servizi di rete per ragioni personali.

### **Art. 60 - Sito internet comunale**

1. Il controllo dei contenuti del sito internet comunale è affidata al Segretario Comunale o, in sua assenza, al Responsabile del Servizio amministrativo.
2. Non è consentito l'inserimento o la pubblicazione di dati di qualsiasi tipo sul sito internet comunale se non previa autorizzazione di uno dei soggetti sopra indicati, salve le pubblicazioni obbligatorie per legge o regolamento.

### **Art. 61 - Posta Elettronica**

1. L'utilizzo del servizio di posta elettronica è consentito solo per ragioni di servizio agli utenti identificati con le modalità precedentemente illustrate, ai quali l'Amministrazione ha assegnato una casella di posta.
2. Ai dipendenti operanti nelle sedi municipali è assegnata una casella di posta nominativa sul dominio istituzionale del comune ed una o più caselle di posta attinenti all'ufficio.
3. In caso di assenza l'utente può delegare altro dipendente dell'ufficio a verificare il contenuto dei messaggi.
4. All'utente non è consentito:
  - a) l'utilizzo delle caselle di posta elettronica per attività personali non attinenti le proprie mansioni e la propria attività istituzionale;
  - b) l'utilizzo di tecniche di "mail spamming", cioè l'invio massiccio di comunicazioni;
  - c) l'utilizzo del servizio di posta elettronica per inoltrare catene di S. Antonio, appelli e petizioni, giochi, scherzi, barzellette e altre attività che non siano di lavoro;
  - d) l'uso della posta elettronica per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro abbia contenuto offensivo e discriminatorio.
5. Il personale può comunque in via eccezionale, utilizzare una propria casella di posta elettronica non istituzionale. In questo caso, se l'accesso avviene tramite postazioni di lavoro la casella può essere consultata solo in modalità web mail.

## **Art. 62 - Mezzi e modalità di comunicazione**

1. I dipendenti dotati di casella di posta elettronica sono tenuti a tenerla attiva durante l'orario di lavoro ed a controllarla frequentemente.
2. I dipendenti incaricati della gestione delle caselle di posta elettronica certificata (PEC) sono tenuti a controllarla almeno con cadenza quotidiana.
3. Le comunicazioni formali dell'Amministrazione e del Segretario Comunale verso i dipendenti, anche attinenti al rapporto di lavoro, avvengono di norma a mezzo posta elettronica. Ove la comunicazione provenga da caselle nominative od unipersonali, non è richiesta la firma digitale dei documenti o del testo. I dipendenti sono tenuti a rilasciare la ricevuta di lettura ove richiesta.
4. E' onere dei Responsabili dei Servizi di informare i dipendenti loro assegnati che siano privi di casella di posta elettronica.

## **Art. 63 - Monitoraggio e controlli**

1. Le attività di accesso ai servizi internet ed alla posta elettronica possono essere registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema. I dati relativi alle connessioni sono gestiti in maniera anonima e trattati esclusivamente in relazione alla sicurezza ed all'integrità dei sistemi.
2. I dati personali contenuti nei LOG possono essere trattati in via eccezionale e tassativamente nelle seguenti ipotesi:
  - a) per corrispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o autorità giudiziaria, o per l'esercizio di un diritto in sede giudiziaria;
  - b) su richiesta del Sindaco, del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio quando si verifichi un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento;
  - c) su richiesta del Sindaco, del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio in presenza di un utilizzo anomalo degli strumenti da parte degli utenti, rilevabile esclusivamente dai dati aggregati, e reiterato nonostante un esplicito invito ad attenersi ai compiti ed alle istruzioni impartite. Solo qualora l'anomalia dovesse ripetersi l'Amministrazione potrà effettuare controlli individuali.
3. I dati contenuti nei LOG sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, istituzionali e di sicurezza, e sono periodicamente cancellati dal sistema. Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione:
  - ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolare;
  - all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
  - all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

## **Capo VI – Albo Pretorio, pubblicazioni e notificazioni**

### **Art. 64 - Albo pretorio on-line**

1. Tutti i documenti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line, vengono pubblicati in formato elettronico sull'apposita area del sito web istituzionale per la durata stabilita dalle norme vigenti. Qualora non sia previsto alcun termine, i documenti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.
2. Non sono soggette a pubblicazione le determinazioni dirigenziali e i provvedimenti di liquidazione, salva diversa disposizione espressa di legge.
3. I documenti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. Di eventuali documenti o allegati che non sia stato possibile pubblicare on-line è data notizia nell'albo pretorio e gli stessi sono consultabili presso l'Ufficio competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

### **Art. 65 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

1. La pubblicazione sull'albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione ai sensi del D.Lgs. 196/2003. La responsabilità del controllo della pertinenza dei dati pubblicati grava su chi ne chiede la pubblicazione.
2. Per ottenere la pubblicazione di un documento all'albo pretorio on-line, il Responsabile del Servizio o del procedimento che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'ufficio preposto alla pubblicazione entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, con indicazione dei termini della stessa. Il documento pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
3. I documenti devono essere forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

### **Art. 66 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione all'albo pretorio dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

### **Art. 67 - Notificazioni**

1. La notificazione è l'atto formale con il quale i soggetti abilitati dal presente regolamento portano a legale conoscenza dell'interessato l'esistenza di uno specifico atto e, nel consegnarlo, stendono una relata di notifica in duplice originale, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica e dà luogo a presunzione di compiuta conoscenza da parte del destinatario. La relativa procedura è disciplinata dagli articoli dal n. 137 al n. 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune forme particolari di notificazione, dall'art. 60 del D.P.R. n. 600/1973 (notificazioni in materia tributaria), dalla Legge n. 890/1982 (notificazione atti a mezzo posta) e dalla Legge n. 149/1983 (notificazioni all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la Convenzione di Strasburgo).
2. Il Comune esegue la notificazione di propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di atti di altri Enti, avvalendosi dei dipendenti appositamente incaricati, oppure ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o ad altre forme di notificazione previste dalla legge.
3. Il Servizio notifiche, oggetto del presente regolamento, viene curato dai Messi comunali che provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro la scadenza, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, avendo cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni inadempimento, a loro non imputabile, che non consenta la corretta e tempestiva esecuzione della notifica.
4. L'incarico di Messo Comunale viene conferito con atto del Segretario Comunale al dipendente comunale o ad altro soggetto che abbia partecipato a specifico corso e che dia garanzie circa il corretto svolgimento del servizio di notifica. Nelle more dello svolgimento dell'apposito corso le nomine si intendono comunque efficaci. Il Messo Comunale, nello svolgimento delle proprie funzioni, riveste la qualifica soggettiva di

pubblico ufficiale. Il Messo Comunale, durante lo svolgimento della propria attività, deve esibire appuntato sull'uniforme il tesserino di riconoscimento.

5. La relata di notifica può variare in base alla procedura da porre in essere e, a seconda dei casi, deve indicare la persona alla quale è consegnato l'atto e la sua qualità, l'ora della consegna, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche eseguite, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario. La relata, da stendersi in duplice originale, è sottoscritta dal messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine alla attività che il messo attesta di aver svolto. L'originale dell'atto notificato, unitamente ad un esemplare della relata, viene restituito al soggetto richiedente.

6. Le notificazioni, a norma delle vigenti disposizioni di legge, possono farsi tutti i giorni, festivi compresi, a partire dalle ore 7.00 e fino alle ore 21.00.

7. La registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione in apposito registro avviene a cura dell'Ufficio Segreteria.

8. In applicazione dell'art. 10, comma primo, della Legge 03.08.1999 n. 265 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune tramite i propri messi provvede alla notifica di atti per conto di altre Pubbliche Amministrazioni solo in seguito a richiesta contenente formale dichiarazione di impossibilità di notificare a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge, ovvero che è stata preventivamente tentata la notifica con tali mezzi, ma la stessa non è andata a buon fine.

9. Per le notifiche agli Amministratori comunali possono essere previste altre forme disciplinate da apposito regolamento.

## **Capo VII – Forme associative**

### **Art. 68 - Conferenza dei sindaci**

1. Nell'ambito delle convenzioni o di altre forme associative previste per legge, può essere costituita apposita "Conferenza dei Sindaci", disciplinandone le funzioni.
2. Spetta alla Conferenza dei Sindaci, in ogni caso, il potere di direttiva nei confronti degli uffici unici costituiti nell'ambito della forma associativa prescelta. Tale potere sostituisce il potere di direttiva dei singoli Sindaci, salva la possibilità di questi ultimi di integrare o specificare le direttive impartite dalla Conferenza.
3. Le direttive impartite dalla Conferenza dei Sindaci sono vincolanti per tutti i destinatari e prevalgono su eventuali direttive difformi da altri impartite.

### **Art. 69 - Protocollo informatico unico**

1. Nell'ambito delle convenzioni o di altre forme associative previste per legge, può essere costituito un protocollo informatico unico degli enti convenzionati che si sostituisce a quelli dei singoli enti associati o individuato tra uno di questi.
2. La numerazione progressiva del protocollo è unica per tutti gli enti convenzionati.
3. La protocollazione deve essere effettuata in modo da permettere l'individuazione dell'Ente a cui si riferisce il documento protocollato.

## **Capo VIII – I rimborsi spese missione**

### **Art. 70 – Missioni degli amministratori**

1. Le missioni degli amministratori comunali e l'eventuale utilizzo del mezzo proprio devono essere preventivamente autorizzati secondo le disposizioni dell'art. 84 del D.Lgs. 267/2000. Il Sindaco è esente dall'onere della preventiva autorizzazione, salva l'applicazione delle altre norme ivi previste.
  2. L'autorizzazione viene richiesta e rilasciata mediante compilazione dell'apposito modulo (allegato D) o, in casi eccezionali, attraverso comunicazione a mezzo mail che deve essere tenuta agli atti. Non sono rimborsate le spese per missioni non autorizzate.
  3. L'utilizzo del mezzo proprio, sia per missioni al di fuori del territorio comunale che per spostamenti all'interno dello stesso, è sempre autorizzato in quanto vi è l'impossibilità di utilizzare un adeguato automezzo di servizio o nella disponibilità del Comune e le destinazioni istituzionali, stante l'orografia della valle e delle aree limitrofe, sono irraggiungibili con mezzi pubblici o lo sono con orari incompatibili con le esigenze della missione e risultano anti-economiche.
  4. L'autorizzazione alla missione e all'uso del proprio mezzo è di competenza del Sindaco. Nell'ambito delle forme associative di cui l'Ente è parte e che comportano la costituzione di uffici unici con sede al di fuori del territorio comunale, le missioni si ritengono sempre autorizzate.
  5. Gli amministratori autorizzati all'uso del proprio mezzo per effettuare missioni o spostamenti per conto dell'Ente fuori dal territorio comunale, beneficiano della copertura assicurativa a carico dell'Ente in base alle vigenti disposizioni normative in materia.
  6. Agli amministratori che utilizzano il mezzo proprio per missioni al di fuori del territorio comunale per conto dell'Ente, viene corrisposto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.
  7. Fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il rimborso delle spese di viaggio avviene con le seguenti modalità:
    - chilometri percorsi: rimborsati per un importo pari a 1/5 del prezzo medio della benzina super al chilometro;
    - per spostamenti in ambito regionale: tariffa dei biglietti di autobus, tram e treno di 2<sup>a</sup> classe (tariffa InterCity);
    - per spostamenti fuori dell'ambito regionale (in tal caso l'uso del mezzo proprio deve essere adeguatamente motivato): tariffe del treno di 2<sup>a</sup> classe (tariffa InterCity).
- In aggiunta a quanto sopra è ammesso il rimborso dei pedaggi autostradali, delle spese di parcheggio e di custodia del veicolo.
8. E' fatto salvo il rimborso delle altre spese di missione non correlate all'uso dei mezzi di trasporto nei limiti previsti dalle norme vigenti.
  9. Per procedere al rimborso dovrà essere trasmesso all'Ufficio Segreteria il modulo di autorizzazione e richiesta rimborso debitamente compilato e sottoscritto, con allegata la documentazione di spesa in originale.
  10. Nel caso in cui la località della missione si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

### **Art. 71 – Missioni del Segretario Comunale e dei dipendenti**

1. Le missioni e l'eventuale utilizzo del mezzo proprio devono essere preventivamente autorizzati secondo le disposizioni che seguono. L'autorizzazione viene richiesta e rilasciata mediante compilazione dell'apposito modulo (allegato E) o, in casi eccezionali, attraverso comunicazione a mezzo mail che deve essere tenuta agli atti. Non sono rimborsate le spese per missioni non autorizzate.
2. L'utilizzo del mezzo proprio, sia per missioni al di fuori del territorio comunale che per spostamenti all'interno dello stesso, può essere autorizzato solo nel caso in cui:
  - a) vi sia l'impossibilità di utilizzare un adeguato automezzo di servizio o nella disponibilità del Comune;
  - b) risulti inopportuno, stante la durata della missione, privare la struttura comunale dell'automezzo di servizio ove disponibile;
  - c) la destinazione sia irraggiungibile con mezzi pubblici o sia raggiungibile con orari incompatibili con le esigenze di servizio o risulti anti-economica.
3. Altre ipotesi di uso del mezzo proprio potranno essere autorizzate sulla base della peculiarità della missione, avendo cura di valutare la convenienza della soluzione da adottare.
4. L'autorizzazione alla missione e all'uso del proprio mezzo è di competenza:
  - del Sindaco per le missioni del Segretario Comunale;

- del Segretario Comunale per le missioni dei Responsabili di Settore;
- dei Responsabili di Settore per i rispettivi dipendenti.

Nell'ambito delle forme associative di cui l'Ente è parte e che comportano la costituzione di uffici unici con sede al di fuori del territorio comunale, le missioni si ritengono sempre autorizzate.

5. Il personale autorizzato all'uso del proprio mezzo per effettuare missioni o spostamenti per conto dell'Ente fuori dal territorio comunale sede di lavoro, beneficia della copertura assicurativa a carico dell'Ente in base alle vigenti disposizioni normative in materia.

6. Al personale che utilizza il mezzo proprio per missioni al di fuori del territorio comunale per conto dell'Ente, viene corrisposto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, fino ad un massimo annuo pari al costo dell'abbonamento annuale del servizio di trasporto pubblico della FTV fino al capoluogo di Provincia. Tale limite massimo non si applica alle missioni del Segretario Comunale.

7. Fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il rimborso delle spese di viaggio avviene con le seguenti modalità:

- chilometri percorsi: rimborsati per un importo pari a 1/5 del prezzo medio della benzina super al chilometro;
- per spostamenti in ambito regionale: tariffa dei biglietti di autobus, tram e treno di 2<sup>a</sup> classe (tariffa InterCity);
- per spostamenti fuori dell'ambito regionale (in tal caso l'uso del mezzo proprio deve essere adeguatamente motivato): tariffe del treno di 2<sup>a</sup> classe (tariffa InterCity).

In aggiunta a quanto sopra è ammesso il rimborso dei pedaggi autostradali, delle spese di parcheggio e di custodia del veicolo.

8. E' fatto salvo il rimborso delle altre spese di missione non correlate all'uso dei mezzi di trasporto nei limiti previsti dalle norme vigenti.

9. Per procedere al rimborso dovrà essere trasmesso all'Ufficio Segreteria il modulo di autorizzazione e richiesta rimborso debitamente compilato e sottoscritto, con allegata la documentazione di spesa in originale.

10. Nel caso in cui la località della missione si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località. Nel caso in cui la località della missione si trovi lungo il tragitto diretto tra la dimora abituale e la sede di servizio non è previsto il rimborso qualora la missione venga effettuata a inizio o fine turno. Ove il dipendente venga inviato in missione a inizio o fine turno in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, ma che non si trova lungo il tragitto diretto, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della missione.”;



## **Capo IX – Norme finali**

### **Art. 72 – Norme transitorie per le assunzioni a tempo determinato**

1. Nella vigenza dei limiti alle assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, si ammette il ricorso alle forme di lavoro flessibile nei seguenti casi:

- a) assunzioni finalizzate a garantire la continuità di servizi rivolti direttamente all'utenza e ritenuti fondamentali;
- b) assunzioni per sostituzioni di maternità o di assenze ad altro titolo di durata superiore ai 60 giorni.

2. Le assunzioni di cui al comma 1 debbono avvenire nel rispetto del principio del contenimento della spesa di personale e previa verifica dell'indifferibilità dell'assunzione e dell'impossibilità di far fronte alle esigenze del servizio con altro personale già impiegato.

### **Art. 73 – Norme di rinvio per l'Istituzione Comunale Cav. Paolo Sartori**

1. Nell'ambito dell'autonomia gestionale riconosciuta alla Istituzione Comunale Cav. Paolo Sartori, le norme di cui al presente regolamento si applicano solo per la parte non diversamente disciplinata dai regolamenti interni alla stessa.

### **Art. 74 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento approvato formalmente con delibera di Giunta comunale, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

Allegato A)

<b>SCHEMA DI VALUTAZIONE ANNUA DEL DIPENDENTE</b>
---

Cognome e Nome	
----------------	--

<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA (1° SEMESTRE)</b>
---

**INDICATORI DI VALUTAZIONE (1 = al di sotto delle attese / 2 = pari alle attese / 3 = superiore alle attese)**

A) **GRADO DI INTEGRAZIONE.** Indicatore volto a rilevare la capacità di collaborare fattivamente coordinandosi con i colleghi, superando l'ottica del lavoro parcellizzato, isolato ed individuale (del tipo "non è di mia competenza").

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

B) **FLESSIBILITA' OPERATIVA E CAPACITA' PROPOSITIVA.** Indicatore volto a rilevare la capacità di adattamento operativo alle necessità organizzative dell'Ente, alle innovazioni tecniche e operative, nonché all'evolvere del proprio modo di lavorare anche proponendo soluzioni per risolvere i problemi e semplificare le procedure.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

C) **RAPPORTO CON L'UTENZA.** Indicatore volto a valutare la disponibilità e le capacità di rapportarsi con gli utenti esterni.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

D) **AUTONOMIA E RESPONSABILITA'.** Indicatore volto a rilevare la capacità di gestire i compiti e le mansioni affidate in maniera autonoma ed indipendente. Capacità di autogestirsi e di assumersi le responsabilità conseguenti.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

E) **PRECISIONE E IMPEGNO.** Indicatore volto a valorizzare la coscienziosità, impegno, assiduità, solerzia, precisione, utilizzo proficuo del tempo di lavoro.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

Data: \_\_\_\_\_

*Firma*

Il titolare di P.O.

\_\_\_\_\_

Il Segretario

\_\_\_\_\_

Il Dipendente (*per ricevuta*)

\_\_\_\_\_

## SCHEMA DI VALUTAZIONE ANNUA DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome

### VALUTAZIONE FINALE DI TUTTO L'ANNO

INDICATORI DI VALUTAZIONE (1 = al di sotto delle attese / 2 = pari alle attese / 3 = superiore alle attese)

A) **GRADO DI INTEGRAZIONE.** Indicatore volto a rilevare la capacità di collaborare fattivamente coordinandosi con i colleghi, superando l'ottica del lavoro parcellizzato, isolato ed individuale (del tipo "non è di mia competenza").

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

B) **FLESSIBILITA' OPERATIVA E CAPACITA' PROPOSITIVA.** Indicatore volto a rilevare la capacità di adattamento operativo alle necessità organizzative dell'Ente, alle innovazioni tecniche e operative, nonché all'evolvere del proprio modo di lavorare anche proponendo soluzioni per risolvere i problemi e semplificare le procedure.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

C) **RAPPORTO CON L'UTENZA.** Indicatore volto a valutare la disponibilità e le capacità di rapportarsi con gli utenti esterni.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

D) **AUTONOMIA E RESPONSABILITA'.** Indicatore volto a rilevare la capacità di gestire i compiti e le mansioni affidate in maniera autonoma ed indipendente. Capacità di autogestirsi e di assumersi le responsabilità conseguenti.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

E) **PRECISIONE E IMPEGNO.** Indicatore volto a valorizzare la coscienziosità, impegno, assiduità, solerzia, precisione, utilizzo proficuo del tempo di lavoro.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

**PUNTEGGIO TOTALE** (somma dei punteggi di questa pagina) = \_\_\_\_\_

**Motivazione** dell'eventuale valutazione negativa (punteggio totale inferiore a 8) a seguito del contraddittorio:

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

*Firma*

Il titolare di P.O. \_\_\_\_\_

Il Segretario \_\_\_\_\_

Il Dipendente (per ricevuta ed eventuale svolgimento del contraddittorio) \_\_\_\_\_

ALLEGATO B)

<b>SCHEMA VALUTAZIONE ANNUA DEL TITOLARE DI P.O.</b>
--

Cognome e Nome	
----------------	--

<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA (1° SEMESTRE)</b>
---

INDICATORI DI VALUTAZIONE (1 = al di sotto delle attese / 2 = pari alle attese / 3 = superiore alle attese)

**A) CAPACITA' GESTIONE RISORSE**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di motivare e guidare i collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- Capacità di migliorare la gestione attraverso l'efficace e efficiente utilizzo delle risorse disponibili, finalizzato comunque all'economicità della gestione.

**B) CAPACITA' DI INTEGRAZIONE**

1	2	3
---	---	---

- Qualità del contributo all'integrazione con le altre unità organizzative dell'Ente nell'attività quotidiana;
- Capacità di relazionarsi con i propri interlocutori (interni e/o esterni).

**C) RISPETTO DEI TEMPI**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di gestire il lavoro in modo da garantire il rispetto dei tempi previsti o assegnati, anche impiegando lavoro straordinario ove necessario;

**D) CAPACITA' PROPOSITIVA E DI INNOVAZIONE**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di collaborazione proattiva con Segretario/Amministratori/colleghi nella promozione ed attuazione di innovazioni nelle attività svolte, nelle modalità organizzative e nei processi di lavoro.

**E) CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI (o alternativa)**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori in ragione delle reali caratteristiche. Nel caso non vi siano collaboratori da valutare o ve ne sia solo uno, il parametro E) tiene conto anche della:
  - **AUTONOMIA E RESPONSABILITA'**. Indicatore volto a rilevare la capacità di gestire i compiti e le mansioni affidate in maniera autonoma ed indipendente. Capacità di autogestirsi e di assumersi le responsabilità conseguenti.

Data: \_\_\_\_\_

*Firma*

Il Segretario

\_\_\_\_\_

Il titolare di P.O. (per ricevuta)

\_\_\_\_\_

<b>SCHEDA VALUTAZIONE ANNUA DEL TITOLARE DI P.O.</b>
--

Cognome e Nome	
----------------	--

<b>VALUTAZIONE FINALE DI TUTTO L'ANNO</b>
---

**INDICATORI DI VALUTAZIONE (1 = al di sotto delle attese / 2 = pari alle attese / 3 = superiore alle attese)**

**A) CAPACITA' GESTIONE RISORSE**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di motivare e guidare i collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- Capacità di migliorare la gestione attraverso l'efficace e efficiente utilizzo delle risorse disponibili, finalizzato comunque all'economicità della gestione.

**B) CAPACITA' DI INTEGRAZIONE**

1	2	3
---	---	---

- Qualità del contributo all'integrazione con le altre unità organizzative dell'Ente nell'attività quotidiana;
- Capacità di relazionarsi con i propri interlocutori (interni e/o esterni).

**C) RISPETTO DEI TEMPI**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di gestire il lavoro in modo da garantire il rispetto dei tempi previsti o assegnati, anche impiegando lavoro straordinario ove necessario;

**D) CAPACITA' PROPOSITIVA E DI INNOVAZIONE**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di collaborazione proattiva con Segretario/Amministratori/colleghi nella promozione ed attuazione di innovazioni nelle attività svolte, nelle modalità organizzative e nei processi di lavoro.

**E) CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI (o alternativa)**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori in ragione delle reali caratteristiche.

Nel caso non vi siano collaboratori da valutare o ve ne sia solo uno, il parametro E) tiene conto anche della:

- **AUTONOMIA E RESPONSABILITA'**. Indicatore volto a rilevare la capacità di gestire i compiti e le mansioni affidate in maniera autonoma ed indipendente. Capacità di autogestirsi e di assumersi le responsabilità conseguenti.

<b>PUNTEGGIO TOTALE</b> (somma dei punteggi di questa pagina) = _____
---

**Motivazione** dell'eventuale valutazione negativa (punteggio totale inferiore a 8) a seguito del contraddittorio:

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

*Firma*

Il Segretario

\_\_\_\_\_

Il titolare di P.O. (per ricevuta ed eventuale svolgimento del contraddittorio)

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUA DEL DIPENDENTE**

Cognome e Nome

--

**VALUTAZIONE INTERMEDIA (1° SEMESTRE)**

**INDICATORI DI VALUTAZIONE (1 = al di sotto delle attese / 2 = pari alle attese / 3 = superiore alle attese)**

A) **GRADO DI INTEGRAZIONE.** Indicatore volto a rilevare la capacità di collaborare fattivamente coordinandosi con i colleghi, superando l'ottica del lavoro parcellizzato, isolato ed individuale (del tipo "non è di mia competenza").

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

B) **FLESSIBILITA' OPERATIVA E CAPACITA' PROPOSITIVA.** Indicatore volto a rilevare la capacità di adattamento operativo alle necessità organizzative dell'Ente, alle innovazioni tecniche e operative, nonché all'evolvere del proprio modo di lavorare anche proponendo soluzioni per risolvere i problemi e semplificare le procedure.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

C) **CAPACITA' DI CONTRIBUIRE ALLA RIORGANIZZAZIONE.** Indicatore volto a valutare la capacità di superare attivamente le criticità emergenti dalla riorganizzazione connessa alla gestione associata dei servizi comunali.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

D) **AUTONOMIA E RESPONSABILITA'.** Indicatore volto a rilevare la capacità di gestire i compiti e le mansioni affidate in maniera autonoma ed indipendente. Capacità di autogestirsi e di assumersi le responsabilità conseguenti.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

E) **PRECISIONE E IMPEGNO.** Indicatore volto a valorizzare la coscienziosità, impegno, assiduità, solerzia, precisione, utilizzo proficuo del tempo di lavoro.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

Data: \_\_\_\_\_

*Firma*

Il titolare di P.O.

\_\_\_\_\_

Il Segretario

\_\_\_\_\_

Il Dipendente (per ricevuta)

\_\_\_\_\_

## SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUA DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome

### VALUTAZIONE FINALE DI TUTTO L'ANNO

**INDICATORI DI VALUTAZIONE (1 = al di sotto delle attese / 2 = pari alle attese / 3 = superiore alle attese)**

A) **GRADO DI INTEGRAZIONE.** Indicatore volto a rilevare la capacità di collaborare fattivamente coordinandosi con i colleghi, superando l'ottica del lavoro parcellizzato, isolato ed individuale (del tipo "non è di mia competenza").

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

B) **FLESSIBILITA' OPERATIVA E CAPACITA' PROPOSITIVA.** Indicatore volto a rilevare la capacità di adattamento operativo alle necessità organizzative dell'Ente, alle innovazioni tecniche e operative, nonché all'evolvere del proprio modo di lavorare anche proponendo soluzioni per risolvere i problemi e semplificare le procedure.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

C) **CAPACITA' DI CONTRIBUIRE ALLA RIORGANIZZAZIONE.** Indicatore volto a valutare la capacità di superare attivamente le criticità emergenti dalla riorganizzazione connessa alla gestione associata dei servizi comunali.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

D) **AUTONOMIA E RESPONSABILITA'.** Indicatore volto a rilevare la capacità di gestire i compiti e le mansioni affidate in maniera autonoma ed indipendente. Capacità di autogestirsi e di assumersi le responsabilità conseguenti.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

E) **PRECISIONE E IMPEGNO.** Indicatore volto a valorizzare la coscienziosità, impegno, assiduità, solerzia, precisione, utilizzo proficuo del tempo di lavoro.

Valutazione 

1	2	3
---	---	---

**PUNTEGGIO TOTALE** (somma dei punteggi di questa pagina) = \_\_\_\_\_

**Motivazione** dell'eventuale valutazione negativa (punteggio totale inferiore a 8) a seguito del contraddittorio:

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

*Firma*

Il titolare di P.O. \_\_\_\_\_

Il Segretario \_\_\_\_\_

Il Dipendente (per ricevuta ed eventuale svolgimento del contraddittorio) \_\_\_\_\_

<b>SCHEMA VALUTAZIONE ANNUA DEL TITOLARE DI P.O.</b>
--

Cognome e Nome	
----------------	--

<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA (1° SEMESTRE)</b>
---

**INDICATORI DI VALUTAZIONE (1 = al di sotto delle attese / 2 = pari alle attese / 3 = superiore alle attese)**

**A) CAPACITA' GESTIONE RISORSE**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di motivare e guidare i collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- Capacità di migliorare la gestione attraverso l'efficace e efficiente utilizzo delle risorse disponibili, finalizzato comunque all'economicità della gestione.

**B) CAPACITA' DI INTEGRAZIONE**

1	2	3
---	---	---

- Qualità del contributo all'integrazione con le altre unità organizzative dell'Ente nell'attività quotidiana;
- Capacità di relazionarsi con i propri interlocutori (interni e/o esterni).

**C) RISPETTO DEI TEMPI**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di gestire il lavoro in modo da garantire il rispetto dei tempi previsti o assegnati, anche impiegando lavoro straordinario ove necessario;

**D) CAPACITA' PROPOSITIVA E DI INNOVAZIONE**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di collaborazione proattiva con Segretario/Amministratori/colleghi nella promozione ed attuazione di innovazioni nelle attività svolte, nelle modalità organizzative e nei processi di lavoro.

**E) CAPACITA' DI CONTRIBUIRE ALLA RIORGANIZZAZIONE**

1	2	3
---	---	---

- Indicatore volto a valutare la capacità di superare attivamente le criticità emergenti dalla riorganizzazione connessa alla gestione associata dei servizi comunali.

Data: \_\_\_\_\_

*Firma*

Il Segretario

\_\_\_\_\_

Il titolare di P.O. (*per ricevuta*)

\_\_\_\_\_



<b>SCHEDA VALUTAZIONE ANNUA DEL TITOLARE DI P.O.</b>
--

Cognome e Nome	
----------------	--

<b>VALUTAZIONE FINALE DI TUTTO L'ANNO</b>
---

**INDICATORI DI VALUTAZIONE (1 = al di sotto delle attese / 2 = pari alle attese / 3 = superiore alle attese)**

**A) CAPACITA' GESTIONE RISORSE**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di motivare e guidare i collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- Capacità di migliorare la gestione attraverso l'efficace e efficiente utilizzo delle risorse disponibili, finalizzato comunque all'economicità della gestione.

**B) CAPACITA' DI INTEGRAZIONE**

1	2	3
---	---	---

- Qualità del contributo all'integrazione con le altre unità organizzative dell'Ente nell'attività quotidiana;
- Capacità di relazionarsi con i propri interlocutori (interni e/o esterni).

**C) RISPETTO DEI TEMPI**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di gestire il lavoro in modo da garantire il rispetto dei tempi previsti o assegnati, anche impiegando lavoro straordinario ove necessario;

**D) CAPACITA' PROPOSITIVA E DI INNOVAZIONE**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di collaborazione proattiva con Segretario/Amministratori/colleghi nella promozione ed attuazione di innovazioni nelle attività svolte, nelle modalità organizzative e nei processi di lavoro.

**E) CAPACITA' DI CONTRIBUIRE ALLA RIORGANIZZAZIONE**

1	2	3
---	---	---

- Indicatore volto a valutare la capacità di superare attivamente le criticità emergenti dalla riorganizzazione connessa alla gestione associata dei servizi comunali.

<b>PUNTEGGIO TOTALE</b> (somma dei punteggi di questa pagina) = _____
---

**Motivazione** dell'eventuale valutazione negativa (punteggio totale inferiore a 8) a seguito del contraddittorio:

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_

*Firma*

Il Segretario

\_\_\_\_\_

Il titolare di P.O. (per ricevuta ed eventuale svolgimento del contraddittorio)

\_\_\_\_\_

## **MAPPA DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI COMUNALI**

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

- Supporto tecnico- amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Segreteria del Segretario Comunale
- Atti di organizzazione
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc)
- Determinazioni di competenza, decreti e ordinanze sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, ordinanze, determinazioni di competenza)
- Tenuta raccolta dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con gli Organi statali, regionali, provinciali e locali nelle materie di competenza
- Rapporti con le istituzioni scolastiche
- Gestione attività sociale
- Gestione attività culturale
- Gestione attività turistica
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BUR e servizio copie leggi e circolari per gli Uffici
- Comunicazioni di infortunio da parte di terzi
- Adempimenti ISTAT e statistiche di competenza del servizio
- Funzioni delegate alla Comunità Montana Alto Astico e Posina per quanto di competenza
- Trasporto scolastico
- Biblioteca comunale
- Sito internet comunale
  
- Gestione della rilevazione presenze del personale
- Gestione della pubblicazione dei dati relativi al personale sul sito internet comunale
- Gestione del sistema di valutazione del personale
- Gestione relazioni sindacali

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni

- Pensioni: registrazione posizione
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza del servizio
- Pratiche relative agli invalidi civili
- Adempimenti relativi al sistema INA-SAIA ed alla vigilanza anagrafica
- Adempimenti relativi al piano di sicurezza e C.I.E.
- Pratiche relative ai passaporti
- Istruzione pratiche e rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini U.E.
- Autenticazione atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati
- Autentica copie e legalizzazione firme
- Gestione servizi cimiteriali e funerari (concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari e quant'altro necessario per la gestione del servizio) in collaborazione con il Servizio Patrimonio e Manutenzioni per la parte operativa e della gestione dei cimiteri
- Funzioni residuali di Ufficio per le relazioni con il pubblico

## **SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO**

- Tributi comunali: gestione completa, accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Gestione ICI/IMU
- Gestione TOSAP
- Gestione TARSU
- Gestione notifica attribuzione rendite catastali
- Gestione deposito atti dei concessionari della riscossione (es. Equitalia)
- Rapporti con altri soggetti in materia di tributi locali
- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Pratiche relative all'artigianato
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Gestione SUAP
- Rilascio autorizzazioni al transito su strade silvo pastorale e autorizzazioni viabilistiche in genere (su parere tecnico del Servizio Lavori Pubblici)
- Rapporti con le autorità di Pubblica Sicurezza
- Rapporti con il Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino
- Funzioni residuali attinenti alla pubblica sicurezza
- Gestione autorizzazioni per manifestazioni, fiere, sagre e simili

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione) e relative variazioni
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Imputazione di spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Gestione mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione diritti, proventi tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Predisposizione del modello unico
- Dichiarazione IVA annuale e tenuta relativi registri
- Dichiarazione IRAP
- Infortuni personale dipendente
- Statistiche di competenza del servizio
- Determinazioni di competenza
- Tenuta registri degli atti di competenza (determinazioni e altro)
- Funzioni delegate alla Comunità Montana Alto Astico e Posina per quanto di competenza
- Collaborazione con il Servizio Economato

## **SERVIZIO ECONOMATO**

- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Controllo di gestione
- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità
- Riscossione proventi da rilascio buoni pasto per mensa scolastica
- Gestione mensa aziendale
- Gestione acquisti per le scuole
- Gestione polizze assicurative
- Gestione forniture ordinarie ed utenze a carico dell'Ente
- Statistiche di competenza del servizio
- Determinazioni di competenza
- Tenuta registri degli atti di competenza (determinazioni e altro)
- Funzioni delegate alla Comunità Montana Alto Astico e Posina per quanto di competenza
  
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, ecc)
- Trattamenti previdenziali - Riscatti e ricongiunzioni - Pratiche pensioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti Finanziari relativi al personale
- Conto annuale del personale e relativa relazione
- Censimento del personale

- Attività di predisposizione modello 770, CUD e certificazioni
- Gestione pratiche relative agli amministratori comunali
- Collaborazione con il Servizio Finanziario

L'attività relativa al personale è da svolgersi compatibilmente a quanto di competenza dei singoli responsabili di Servizio

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

- Programmazione delle opere pubbliche
- Affidamento di lavori pubblici e attività connesse alla realizzazione delle opere pubbliche
- Predisposizione degli atti tecnici e delle domande necessari per l'acquisizione di finanziamenti e contributi in materia di opere pubbliche
- Espropriazioni e procedure alternative di carattere bonario
- Curare l'attuazione della normativa in materia di ecologia e ambiente
- Predisposizione MUD
- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Studio della fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e viabilità in genere e connessi impianti tecnologici, ecc.
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Istruttoria e espressione del parere tecnico sulle ordinanze temporanee di modifica della circolazione stradale e pedonale in occasione di lavori stradali, manifestazioni e occupazioni temporanee
- Statistiche di competenza del servizio
- Determinazioni di competenza
- Tenuta registri degli atti di competenza (determinazioni e altro)
- Funzioni delegate alla Comunità Montana Alto Astico e Posina per quanto di competenza
- Gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza

## **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore - Piani attuativi Regolamento edilizio - Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di titoli edilizi
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Rilascio certificazioni e attestati in materia
- Istruttoria presso gli uffici del Libro Fondiario e del Catasto per visure edifici e terreni.
- Raccolta e comunicazione all'Autorità di P.S. delle cessioni di fabbricati
- Gestione del contenzioso nelle materie di competenza

- Gestione servizio catastale
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni comunali in collaborazione con il Servizio Patrimonio e Manutenzioni
- Gestione dei sistemi e delle apparecchiature informatici e telematici comunali
- Gestione servizio telefonico
- Gestione cave
- Statistiche di competenza del servizio
- Determinazioni di competenza
- Tenuta registri degli atti di competenza (determinazioni e altro)
- Funzioni delegate alla Comunità Montana Alto Astico e Posina per quanto di competenza

## **SERVIZIO PATRIMONIO E MANUTENZIONI**

- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione strade, fabbricati ed impianti comunali
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture relativi ai servizi tecnici e non espressamente di pertinenza di altri servizi
- Gestione cimiteri in collaborazione con i Servizi Demografici
- Gestione squadre operai comunali
- Predisposizione schemi di contratti di appalto e compravendite, registrazione ed intavolazione
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni comunali in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata e Urbanistica
- Manutenzione verde pubblico
- Gestione rete di illuminazione pubblica
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Gestione usi civici e rapporti con i soggetti coinvolti
- Gestione complessiva delle attività di Protezione civile
- Gestione complessiva della prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, della formazione dei dipendenti e svolgimento mansioni di datore di lavoro
- Statistiche di competenza del servizio
- Determinazioni di competenza
- Tenuta registri degli atti di competenza (determinazioni e altro)
- Funzioni delegate alla Comunità Montana Alto Astico e Posina per quanto di competenza

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE**

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ chiede l'autorizzazione a recarsi il giorno \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ per (motivo) \_\_\_\_\_

Chiede altresì l'autorizzazione all'uso del proprio mezzo targato \_\_\_\_\_ fino a \_\_\_\_\_, che si rende necessario in tale missione per:

- indisponibilità di mezzi di servizio;
- mancanza di servizi pubblici di linea per raggiungere la destinazione;
- inconciliabilità dell'orario dei servizi pubblici di linea con le esigenze di servizio.

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_

**VISTO, SI AUTORIZZA**

Il responsabile \_\_\_\_\_

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE**

Partito il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Rientrato il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Distanza dal luogo di missione (ai fini del rimborso o del calcolo della tariffa dei mezzi pubblici): Km \_\_\_\_\_

Nel caso di utilizzo del proprio mezzo, per il rimborso si dichiara che il costo del mezzo pubblico sarebbe stato pari a € \_\_\_\_\_ (se non indicato verrà determinato d'ufficio).

Tipologia di spesa	Importo €	Note
Spese di viaggio (aereo, autobus, treno)		
Taxi / noleggio auto		
Parcheggi		
Pedaggi autostradali		
Vitto		
Alloggio		
Altro (specificare)		
<b>Totale spese sostenute per missione</b>		

Si allegano n. \_\_\_\_\_ pezze giustificative delle spese sostenute.

Eventuale anticipazioni economo € \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_

**ESTREMI RIMBORSO (a cura dell'ufficio ragioneria)**

Spese ammissibili e rimborsate € \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Il responsabile \_\_\_\_\_

**Per ricevuta,**

Il dipendente \_\_\_\_\_

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE**

Il/la sottoscritto amministratore comunale \_\_\_\_\_  
 chiede l'autorizzazione a recarsi il giorno \_\_\_\_\_  
 a \_\_\_\_\_ per (motivo) \_\_\_\_\_

Chiede altresì l'autorizzazione all'uso del proprio mezzo targato \_\_\_\_\_ fino a \_\_\_\_\_, che si rende necessario in tale missione per:

- indisponibilità di mezzi comunali;
- mancanza di servizi pubblici di linea per raggiungere la destinazione;
- inconciliabilità dell'orario dei servizi pubblici di linea con le esigenze di missione.

Data \_\_\_\_\_ Il richiedente \_\_\_\_\_

**VISTO, SI AUTORIZZA**

Il Sindaco \_\_\_\_\_

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE**

Partito il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Rientrato il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Distanza dal luogo di missione (ai fini del rimborso o del calcolo della tariffa dei mezzi pubblici): Km \_\_\_\_\_

Nel caso di utilizzo del proprio mezzo, per il rimborso si dichiara che il costo del mezzo pubblico sarebbe stato pari a € \_\_\_\_\_ (se non indicato verrà determinato d'ufficio).

Tipologia di spesa	Importo €	Note
Spese di viaggio (aereo, autobus, treno)		
Taxi / noleggio auto		
Parcheggi		
Pedaggi autostradali		
Vitto		
Alloggio		
Altro (specificare)		
<b>Totale spese sostenute per missione</b>		

Si allegano n. \_\_\_\_\_ pezze giustificative delle spese sostenute.

Eventuale anticipazioni economo € \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il richiedente \_\_\_\_\_

**ESTREMI RIMBORSO (a cura dell'ufficio ragioneria)**

Spese ammissibili e rimborsate € \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Il responsabile \_\_\_\_\_

**Per ricevuta,** L'amministratore \_\_\_\_\_